ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

17.02.2020 № 20-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста

юридичного відділу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Ведення претензійної та позовної роботи в інтересах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації; участь у розробці проектів розпоряджень та інших нормативно-правових актів, що приймаються Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією, проведення експертизи проектів таких актів; вжиття заходів щодо виконання окремих рішень, постанов та ухвал судів; розгляд заяв громадян, листів підприємств, установ, організацій. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 5300 грн; надбавки та доплати відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС https://career.gov.ua:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;  2) резюме, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання інформації – до 18:00 24 лютого 2020 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Європи/тестування | | м. Київ, пр-т Голосіївський, 42 о 10-00  27 лютого 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Водарська Наталія Єгорівна т. 281 66 31  [nataliia.vodarska@kmda.gov.ua](mailto:nataliia.vodarska@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра  за спеціальністю «Право», «Правознавство». |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Стресостійкість | вміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики |
| 3. | Мотивація | чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Цивільний Кодекс;  - Господарський Кодекс;  - Сімейний Кодекс;  - Житловий Кодекс. |

Начальник відділу

управління персоналом Тетяна ГНАТІВСЬКА