КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до вакантної посади категорії «В»

головного спеціаліста юридичного відділу

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Ведення претензійної та позовної роботи в інтересах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації..  Аналіз наслідків розгляду позовів і судових справ та практики укладання і виконання договорів.  Участь у розробці проектів розпоряджень та інших нормативно-правових актів, що приймаються Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією, проводить експертизу проектів таких актів.  Вжиття заходів щодо виконання окремих рішень, постанов та ухвал судів.  Розгляд надісланих до юридичного відділу заяв громадян, листів підприємств, установ, організацій. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5600 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки юридичного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | вміння вирішувати комплексні завдання;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  ефективна комунікація, взаємодія;  вміння розподіляти завдання для досягнення максимальної ефективності. |
| 2. | Багатозадачність | здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності). |
| 3. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
| 4 | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Кодекси України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; інші акти законодавства, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій, а також питань, вирішення яких належить до компетенції місцевих державних адміністрацій, інші закони, укази та розпорядження  Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти. |