

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста юридичного відділу Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Основним завданням головного спеціаліста є здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Департаментом житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків. Відповідно до покладених завдань, головний спеціаліст здійснює наступні функції:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в діяльності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).2. Розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових та інших актів з питань, що належать до компетенції Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).3. Проводить правову експертизу та погодження (візування) проектів наказів, договорів (контрактів), проектів нормативно-правових та інших актів, розроблених та погоджених (завізованих) керівниками підрозділів, працівниками Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на яких покладено відповідний напрямок роботи, що подаються для підпису директору Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).4. Проводить правову експертизу проектів нормативно-правових та інших актів, розроблених іншими органами, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та готує пропозиції до них.5. Здійснює представництво в установленому законодавством порядку інтересів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах та інших органах.6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

	<p>адміністрації) роботу з перегляду нормативних актів, суб'єктом видання чи подання яких виступало Департамент, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства шляхом внесення змін чи визнання такими, що втратили чинність, скасування.</p> <p>7. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства у відповідній сфері, у підготовці пропозицій щодо його вдосконалення, поданні їх на розгляд директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.</p> <p>8. Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення діяльності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</p> <p>9. Здійснює претензійну та позовну роботу.</p> <p>10. Здійснює надання методичної та організаційної допомоги працівникам Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у розробці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів, а також проектів нормативно-правових та інших актів з питань, що належать до компетенції Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</p> <p>11. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, а у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо усунення таких порушень.</p> <p>12. Опрацьовує разом з керівниками структурних підрозділів, працівниками, до компетенції яких віднесені такі питання, запити депутатів, органів виконавчої влади, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, звернення громадян.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 посадовий оклад складає:</p> <p>3800,00 грн;</p> <p>Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не</p>

	<p>застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, - власноручно. Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 21 грудня 2017 року м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, тестування в кім. 204, орієнтовно з 10.00, 28 грудня 2017 р.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища юридична, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>не потребує</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування.
4.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на результат; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції";
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 місцеві державні адміністрації», Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закон України «Про житлово-комунальні послуги», Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг», Закон України «Про ліцензування видів

		<p>господарської діяльності», Закон України «Про природні монополії», Закон України «Про питну воду та питне водопостачання», «Про кооперацію», Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Закон України «Про енергозбереження», Закон України «Про електроенергетику», Закон України «Про тепlopостачання», Закон України «Про відходи», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про основи містобудування», Закон України «Про поховання та похоронну справу», Бюджетний кодекс України, інші, що стосуються діяльності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p>
--	--	--