

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері житлово-комунального господарства (в частині - житлового господарства, водопровідно-каналізаційного господарства, паливно-енергетичного комплексу, санітарної очистки міста, протизсувних підземних робіт, комплексного розвитку системи комунального сервісу, галузі поховання), правильного застосування законодавства в Департаменті, а також підпорядкованих йому підприємствах, у здійсненні представництва інтересів Департаменту в судах.2. Розробляє та бере участь в розроблені проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами Департаменту та у разі їх невідповідності їх вимогам чинного законодавства, готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.4. Переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.5. Інформує керівника Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.6. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.7. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства у сфері житлово-комунального господарства (в частині - житлового господарства, водопровідно-каналізаційного господарства, паливно-енергетичного комплексу, санітарної очистки міста, протизсувних підземних робіт, комплексного розвитку системи комунального сервісу, галузі поховання), готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту та готує пропозиції до них.9. Організовує претензійну та позовну роботу у Департаменті,

	<p>здійснює контроль за її проведенням.</p> <p>10. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.</p> <p>11. Забезпечує в установленому порядку здійснення представництва інтересів Департаменту в судах та інших органах.</p> <p>12. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу та працівників юридичних служб підпорядкованих Департаменту підприємств, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту.</p> <p>13. За дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.</p> <p>14. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.</p> <p>15. За дорученням директора Департаменту бере участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) посадовий оклад складає:</p> <p>5700,00 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 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 2017 рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою</p>

	<p>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. 22 березня 2018 року м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)</p>
--	--

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, тестування в кім. 204, орієнтовно з 10.00, 27 березня 2018 року
--	---

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28</p> <p>zki.kadru@kievcity.gov.ua</p>
--	---

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища юридична, ступінь магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

		<p>2) вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;</p> <p>3) вміння аналізувати державну політику та планувати заходи з її реалізації;</p> <p>4) вміння працювати при багатозадачності.</p>
3.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) вміння співпрацювати, розуміння партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
4.	Впровадження змін	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
5.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація і контроль роботи;</p> <p>2) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>3) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>4) вміння розв'язання конфліктів;</p> <p>5) розуміння сучасних проблем менеджменту.</p>

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України "Про державну службу";</p> <p>Закону України "Про запобігання корупції"</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»,</p> <p>Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»,</p> <p>Закон України «Про житлово-комунальні послуги»,</p> <p>Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»,</p> <p>Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»,</p> <p>Закон України «Про природні монополії»,</p> <p>Закон України «Про питну воду та питне водопостачання», «Про кооперацію»,</p> <p>Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»,</p> <p>Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»,</p>

		<p>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>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями.
4.	Особистісні компетенції	1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; 2) спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів; 3) аналітичні здібності; 4) дисципліна і системність; 5) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 6) незалежність, неупередженість та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.