

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту житлово-комунальної інфраструктури та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 20.04.21 № 20 ОД

Умови

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу застосування законодавства та взаємодії з державними та судовими органами юридичного управління Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст повинен знати:</p> <p>Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.</p> <p>Законодавство України та практику його застосування.</p> <p>Порядок розробки проектів нормативно-правових актів.</p> <p>Інструкцію з діловодства.</p> <p>Основи державного управління.</p> <p>Загальні правила етичної поведінки державних.</p> <p>Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.</p> <p>Основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідні програмні засоби.</p> <p>Порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.</p> <p>Ділову мову, володіти державною мовою.</p> <p>Головний спеціаліст зобов'язаний:</p> <p>Здійснювати повноваження, у межах, наданих цією посадовою інструкцією, нести персональну відповідальність за її виконання.</p> <p>Дотримуватись трудової і виконавської дисципліни.</p> <p>Забезпечувати представництво в установленому законодавством порядку інтересів Департаменту, в судах та інших органах, а також представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з питань, що належать до компетенції Департаменту.</p> <p>Аналізувати заяви по суті справи, клопотання пояснення заперечення, апеляційні та касаційні скарги, які знаходяться у провадженнях загальних, господарських, адміністративних місцевих та апеляційних судів, а також у Верховному Суді, самопредставництво у яких доручено здійснювати працівниками Відділу, інформувати відповідних посадових осіб про необхідність вжиття відповідних заходів для ефективного забезпечення представництва інтересів Відділом.</p> <p>Здійснювати самопредставництво інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судових справах з правом подання та підпису усіх процесуальних документів.</p> <p>Готувати та подавати до суду процесуальні документи, визначені Кодексом адміністративного судочинства України, Господарським процесуальним кодексом України, Цивільним процесуальним</p>

	<p>кодексом України, необхідні для захисту прав та інтересів Департаменту, Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію).</p> <p>Брати участь в розробленні та підготовці проектів нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції відділу застосування законодавства та взаємодії з державними та судовими органами юридичного управління.</p> <p>Вести моніторинг судових проваджень, учасником яких є Департамент.</p> <p>Вивчати та узагальнювати судову практику у вирішенні судових справ.</p> <p>Здійснювати організаційно-технічні заходи з реєстрації, обліку, зберігання та відправлення судових документів.</p> <p>Здійснювати підготовку висновків та пропозицій щодо поліпшення позовної роботи.</p> <p>Здійснювати розгляд звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Брати участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників.</p> <p>Дотримуватись законодавства України з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, у сфері запобігання корупції.</p> <p>Виконувати інші доручення заступника директора Департаменту - начальника юридичного управління Департаменту та начальника Відділу, в межах повноважень Відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) 5500 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) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання</p>

	<p>функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. «28» квітня 2021 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246	
Дата і час початку проведення тестування. Місце або спосіб проведення тестування Місце або спосіб проведення співбесіди	<p>05 травня 2021 року з 10.00</p> <p>м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Дата уточнюється та буде повідомлена додатково. м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (проведення за фізичної присутності кандидатів)</p>	
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, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребується
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити

		висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
3.	Доброчесність	здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, могли утриматись від конфлікту між приватним та публічним інтересом; усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності або негативного ставлення
4.	Цифрова грамотність	вміння використовувати базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення; вміння використовувати сервіси Інтернету для пошуку необхідної інформації, вміння перевіряти надійність джерел та достовірність інформації у Інтернет середовищі; вміти працювати з документами в різних цифрових форматах; вміння використовувати електронні реєстри

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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 звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг», Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Закон України «Про природні монополії», Закон України «Про питну воду та питне водопостачання», 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 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. Повинен знати основи законодавчих актів, що регламентують діяльність підприємства,

	методичні, нормативні та інші керівні матеріали з правової діяльності підприємства; чинне законодавство; цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право; порядок укладання і оформлення господарських договорів, угод, порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій
--	--

Директор


Дмитро НАУМЕНКО