***Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація***

***(м. Київ, б-р Праці 1/1)***

***оголошує конкурс на заміщення вакантних посад державних службовців відповідно до умов проведення конкурсу:***

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби (категорія В) головного спеціаліста відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**м. Київ, б-р Праці 1/1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Представляє в установленому порядку за довіреністю голови Дніпровської райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації в державних, громадських, кооперативних підприємствах, установах та організаціях, а також у судах з правами сторони у процесі;  2. Надає юридичну допомогу комісіям, створеним при райдержадміністрації;  3. Консультує з правових питань працівників управлінь, відділів та служб райдержадміністрації, юрисконсультів підприємств, організацій та установ, що відносяться до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;  4. Готує, здійснює редагування та візування, перевіряє (здійснює експертизу) проектів нормативно-правових актів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства України;  5. Приймає участь в перевірці відповідності вимогам чинного законодавства України проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які дотуються відповідними управліннями, відділами та службами райдержадміністрації;  6. Приймає участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації по забезпеченню законності на території району;  7. Приймає участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підрозділів райдержадміністрації;  8. Приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо.  9. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу з юридичних питань;  10. В разі невідповідності вимогам чинного законодавства України поданих на візування в відділу з юридичних питань проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру дає відповідний висновок (усно або письмово) з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, та доповідає про це начальнику або заступнику начальника відділу з юридичних питань;  11. Розглядає надіслані в відділ з юридичних питань заяви, скарги громадян, листи підприємств, установ і організацій. Готує по ним проекти відповідей;  12. Виконує окремі вказівки керівництва райдержадміністрації, начальника відділу з юридичних питань райдержадміністрації та його заступника. | | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 4100 грн. | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строковий договір (на період соціальної відпустки по догляду за дитиною основного працівника).  Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) копію (копії) документа (документів) про освіту;  4) 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);  5) заповнену особову картку державного службовця;  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (в електронній формі).  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (в електронній формі).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Термін прийняття документів 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу до 18 год. 00 хв. 21 червня 2018 року | | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 26 червня 2018 року о 09-30 за адресою:  м. Київ, бульвар Праці, 1/1, кім. 406 | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Яременко Лариса Олексіївна  (044) 292-00-14  (044) 558-09-66  kadrvid@dnipr.gov.ua | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | Рівень досвідченого користувача. Досвід роботи на комп'ютері (OS Windows, MS Оffice: Word, Excel, Інтернет, e-mail). Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку | |
| 2 | Ділові якості | | Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, вміння працювати в команді | |
| 3 | Особистісні якості | | Порядність, чесність, дисциплінованість, відповідальність, надійність, тактовність, комунікабельність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, повага до інших | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції»;  4) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  5) Закону України «Про звернення громадян»;  6) Закону України «Про захист персональних даних»;  7) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  8) Закону України «Про адміністративні послуги». | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | 1. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади; 2. Постанови Верховної Ради України, Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади вищого рівня. | |