



АПАРАТ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

15 листопада 2018 року

м.Київ

№ 391-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії
„Б” - начальника управління
юридичного забезпечення
Київської обласної державної
адміністрації**

Відповідно до Законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” - начальника управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” - начальника управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Управлінню персоналом Київської обласної державної адміністрації забезпечити у встановленому порядку оприлюднення та передачу цього наказу до Нацдержслужби України та до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

**Виконуюча обов’язки
керівника апарату адміністрації**

(підпис)

О. Шевченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ виконуючої обов'язки
керівника апарату Київської
обласної державної адміністрації

15.11.2018 № 391-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії „Б” – начальника управління
юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none">організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в облдержадміністрації;розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності облдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

	<p>здійснює методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;</p> <p>організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації державних службовців управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови облдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;</p> <p>забезпечує в установленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах;</p> <p>бере участь у роботі тендерного комітету Київської облдержадміністрації щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб її апарату, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, що утворюються головою облдержадміністрації. Надає правову допомогу при підготовці матеріалів на розгляд колегії облдержадміністрації;</p> <p>виконує відповідно до законодавства інші завдання щодо юридичного забезпечення діяльності облдержадміністрації тощо.</p>
Умови оплати праці	Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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;

4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

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);

6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1200/29330);

7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;

9) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (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 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.

Документи приймаються до **18 год. 00 хв. 29 листопада 2018 року.**

Місце, час та дата проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: 01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1, Київська обласна державна адміністрація.	
	<p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу; 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу; 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі; 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 05 грудня 2018 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 913; 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів; 7) проведення співбесіди та визначення її результатів; 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата; 9) оприлюднення результатів конкурсу. <p>За рішенням конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби апарату Київської обласної державної адміністрації про дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – начальника управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації буде повідомлено додатково.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Давиденко Богдана Григорівна контактний телефон: (044) 286-26-58; (044) 286-82-43, (044) 286-13-37, адреса електронної пошти: kadrkoda@ukr.net кімнати № 920, № 922, щодня з 9.00 до 18.00 години, у п'ятницю з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години, крім вихідних днів.</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – магістр. Вища юридична освіта за спеціальністю „правознавство”, кваліфікація – юрист.
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби

		категорій „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.
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов’язково.

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп’ютером	Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 2) аналітичні здібності; 3) діалогове спілкування (письмове і усне); 4) навички управління; 5) лідерські якості; 6) вміння розподіляти роботу; 7) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 8) здатність концентруватись на деталях; 9) адаптивність; 10) стресостійкість; 11) вміння визначати пріоритети; 12) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 13) навички розв’язання проблем та розв’язання конфліктів; 14) уміння працювати в команді та керувати командою.
3.	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) інноваційність та креативність; 2) ініціативність та незалежність; 3) порядність; 4) дисциплінованість; 5) емоційна стабільність; 6) комунікабельність; 7) повага до інших; 8) тактовність; 9) відповідальність; 10) неупередженість.

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Конституції України; Законів України: „Про державну службу”; „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)	Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Закони України: „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про очищення влади”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про публічні закупівлі”, „Про ліцензування видів господарської діяльності”, „Про відходи”, „Про регулювання містобудівної діяльності”, „Про основи містобудування”, інші закони, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності Київської обласної державної адміністрації.

Виконуюча обов’язки
керівника апарату адміністрації

(підпис)

О. Шевченко