**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату Київської**

**обласної державної адміністрації**

**02.04.2018 № 93-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „В” – головного спеціаліста**

**відділу представництва інтересів у судах**

**управління юридичного забезпечення**

**Київської обласної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | **Головний спеціаліст відділу представництва інтересів у судах управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації:**  **забезпечує реалізацію державної правової політики у відповідній сфері, правильне застосування законодавства в облдержадміністрації, представлення інтересів облдержадміністрації в судах;**  **здійснює за дорученням керівництва та у встановленому законом порядку участь у захисті інтересів Київської обласної державної адміністрації в судових органах, а також в інших органах державної влади під час розгляду правових питань і спорів;**  **забезпечує опрацювання позовних заяв, які надходять до відділу представництва інтересів у судах управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації, відповідно до компетенції;**  **забезпечує підготовку правових позицій, заперечень, відзивів, пояснень, інших процесуальних документів у справах, учасником яких є Київська обласна державна адміністрація;**  **забезпечує апеляційне та касаційне оскарження судових рішень;**  **узагальнює та аналізує результати представництва**  **Київської обласної державної адміністрації в судах;**  **бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу, та у здійсненні правової експертизи проектів нормативно-правових актів щодо відповідності Конституції України та законам України тощо.** |

2

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | **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 застосову-ються 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) 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 (в 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 – 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.**  **Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 20 квітня 2018 року.** |

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | **Конкурс проводиться за адресою:**  **01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,**  **Київська обласна державна адміністрація.**  Конкурс проводиться поетапно:  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 **– 24 квітня 2018 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 913;**  6) проведення співбесіди та визначення її результатів;  7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;  8) оприлюднення результатів конкурсу.  **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 „В” – головного спеціаліста відділу представництва інтересів у судах управління юридичного забезпечення** Київської обласної державної адміністрації **буде повідомлено додатково.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | **Петровська Катерина Сергіївна**  **контактний телефон:**  **(044) 286-26-58; (044) 286-84-49, (044) 286-13-37,**  **адреса електронної пошти: kаdrkoda@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.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр.  Вища юридична освіта за спеціальністю „правознавство”, кваліфікація – юрист. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не обов’язковий. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією;  здатність працювати в декількох проектах одночасно. |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. |
| **3.** | **Сприйняття змін** | Виконання плану змін;  здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **4.** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **5.** | **Особистісні компетенції** | Відповідальність,  системність і самостійність у роботі,  уважність до деталей,  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **6.** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | **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.** |
| **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. |

**Начальник управління**

**персоналом адміністрації (підпис) А.Ф. Тищенко**