

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від « 20 » травня 2019 р. № 195

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**головного спеціаліста-юрисконсульта відділу розвитку та змісту інфраструктури освіти Управління освіти**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»),**  
**м. Київ, вул. Закревського, 15-а**

<b>Загальні вимоги</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує та забезпечує виконання нормативно-правових, інших документів.</li><li>2. Приводить у відповідність до вимог чинного законодавства проекти наказів, інших документів, що подаються на підпис начальнику Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та візує їх.</li><li>3. Бере участь у підготовці господарських договорів, контрактів з іншими підприємствами, установами і організаціями, погоджує (візує) проекти договорів, за наявності погодження (візи) керівників структурних підрозділів Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.</li><li>4. Організовує претензійну і позовну роботу.</li><li>5. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в судах всіх юрисдикцій, інших органах, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від підпорядкування, під час розгляду правових питань і спорів.</li><li>6. Дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Управлінню освіти Деснянської</li></ol>

	<p>районної в місті Києві державної адміністрації у зв'язку з порушенням його прав та інтересів.</p> <p>7. Надає пропозиції начальнику Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації стосовно удосконалення освітянської роботи Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>8. Надає правову допомогу працівникам Управління освіти з питань, що стосуються трудового законодавства, соціального захисту тощо.</p> <p>9. Консультує працівників освіти щодо правильного застосування нормативно-правових актів.</p> <p>10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, ухвалами та рішеннями суду, інших документів правоохоронних і контролюючих органів.</p> <p>11. Розглядає скарги, заяви та звернення громадян.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 4900 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);</li> <li>- надбавки, доплати та премії, передбачені Законом України «Про державну службу»</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.</p> <p>Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх проведення</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа 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.</li> <li>4. Копія (копії) документів про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <p>Заяви зазначені в підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</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>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно вимог чинного законодавства про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 18 год.00 хв., 03 червня 2019 року за адресою: 02217 м. Київ, вул. Закревського, 15-а, каб. 25</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>06 червня 2019 року об 11 год. 00 хв., за адресою 02225, м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29</p>
<p>ПШБ, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Онищенко Галина Олександрівна, начальник відділу управління персоналом та кадрового забезпечення Управління освіти Деснянської районної вмісті Києві державної адміністрації тел.: 547-47-00, e-mail: vkruodesn@ukr.net</p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування (правознавство).
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати за комп'ютером	Рівень досвідченого користувача, знання програм пакету Windows, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet, знання сучасних технологій з електронного урядування, вміння використовувати офісну техніку
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння працювати з інформацією;</li> <li>– здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> <li>– оперативність;</li> <li>– вміння аргументовано доводити власну точку зору.</li> <li>– вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>– вміння працювати в команді;</li> <li>– здатність концентруватись на деталях;</li> <li>– стресостійкість;</li> <li>– впевненість у собі;</li> <li>– вміння надавати зворотний зв'язок</li> </ul>
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідальність;</li> <li>– емоційна стабільність;</li> <li>– комунікабельність;</li> <li>– наполегливість;</li> <li>– орієнтація на саморозвиток;</li> <li>– уміння адаптуватись до змін;</li> <li>– прагнення до розвитку;</li> <li>– орієнтація на результат;</li> </ul>

	– організованість
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
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; Господарський процесуальний кодекс України; Кодекс законів про працю України Знання Законів України: «Про очищення влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про звернення громадян»; «Про інформацію»; «Про освіту»; «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту»; Загальні правила поведінки державного службовця; інші нормативно-правові акти у галузі освіти

Начальник Управління



Тамара ПОСТОЛЮК