ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

21 грудня 2021 року № 655-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору правового забезпечення Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює перевірку та моніторинг:   - правильного застосування законодавства в Департаменті культури та у підприємствах, організаціях та закладах, що належать до сфери управління;  - претензійно-позовної роботи у підприємствах, організаціях та закладах, підпорядкованих Департаменту культури.  2. Координує правове забезпечення діяльності Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  3. Бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в Департаменті культури, а також у підпорядкованих йому підприємствах, організаціях та закладах, у здійсненні представництва інтересів Департаменту культури в судах.  4. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту культури.  5. Перевіряє відповідність проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику Департаменту культури, до законодавства України та погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  6. 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 Департаменту культури.  7. 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 Департаментом культури, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  8. Перевіряє стан правової роботи в підпорядкованих Департаменту культури підприємствах, організаціях та закладах, та подає пропозиції на розгляд завідувачу сектору щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності.  9. Відслідковує набрання чинності законодавчих та нормативних актів, роз'яснює застосування законодавства, здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту культури, надає правові консультації запитань, що належать до компетенції Департаменту культури, а також за дорученням завідувачу сектору розглядає запити на інформацію, звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.  10. Забезпечує у встановленому порядку здійснення самопредставництва інтересів Департаменту культури в судах та інших органах. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад складає 5 500 гривень;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами); | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - 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 служб (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 28 грудня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/> | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди  з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 30 грудня 2021 року о 13 год. 00 хв.  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: cultureKMDA@gmail.com | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотримання строків та встановлення процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; |
| 3. | Цифрова грамотність   |  |  | | --- | --- | |  |  | | | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закон України «Про культуру», Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 липня 2020 року № 945), Закон України «Про місцеве самоврядування» інших нормативно-правових актів, що регулюють питання культури та мистецтва. |