УМОВИ

для 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. Розробляє та бере участь:   - у розробленні проєктів наказів, нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту культури та вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;  - у правильному застосуванні актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає завідувачу сектору письмовий висновок з пропозиціями щодо усунень таких порушень.   1. Проводить юридичну експертизу нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами Департаменту культури, та у разі невідповідності їх вимогам чинного законодавства, готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України. 2. Забезпечує: -перегляд разом із структурними підрозділами Департаменту культури нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;   -узагальнення практики застосування законодавства у сфері культури, готує пропозиції щодо його вдосконалення , подає їх на розгляд завідувачу сектору для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів.   1. Розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту культури та готує пропозиції (зауваження) до них. 2. 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. 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. 3. Перевіряє стан правової роботи в підпорядкованих Департаменту культури підприємствах, організаціях та закладах, та подає пропозиції на розгляд завідувачу сектору щодо її поліпшення, усунення недоліку правовому забезпеченні їх діяльності. 4. 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 з питань, що належать до компетенції Департаменту культури, а також за дорученням завідувача сектору розглядає запити на інформацію, звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України. 5. Забезпечує у встановленому порядку здійснення представництва інтересів Департаменту культури в судах та інших органах. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад складає 5 800 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 | | До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні | |
| Перелік інформації, необхідної для кандидата | | Резюме у, 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;   - відомості про загальний стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері, визначених в умовах, тощо Документи приймаються по 21 листопада 2022 року включно | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
| Місце та спосіб проведення співбесіди | | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: culture@kyivcity.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного спрямування |
| 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 місцеве самоврядування» інших нормативно-правових актів, що регулюють питання культури та мистецтва, Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 02 березня 2023 року № 6019/6060). |