

## УМОВИ

### проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста юридичного сектору Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

#### Загальні умови

Правове супроводження діяльності Департаменту, зокрема:

Посадові обов'язки

- забезпечення реалізації державної правової політики в діяльності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;
- розробка та участь у розробці проектів нормативно-правових та інших актів з питань, що належать до компетенції Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;
- проведення правової експертизи проектів: рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Департаменту, розроблених структурними підрозділами Департаменту, а також іншими органами (департаментами) від яких проекти надійшли на погодження, в частині питань, що стосуються Департаменту, та підготовка відповідних пропозицій до них;
- проведення правової експертизи договорів (контрактів), стороною яких виступає Департамент;
- здійснення представництва в судах інтересів: Київської міської ради, Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови - секретаря Київради, в частині, що стосується діяльності Департаменту, а також здійснення представництва інтересів Департаменту в судах та інших органах державної влади;
- опрацювання та підготовка відповідей на звернення громадян, запитів на інформацію, депутатські запити та звернення, інші листи підприємств, установ, організацій;
- здійснення, за дорученням керівника, на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України інших повноважень в межах компетенції Сектору.

Умови оплати праці

- посадовий оклад згідно штатного розпису на 2017 рік
- надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково

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, до якої додається резюме у довільній формі;
- 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;
- 4) копії документів про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік

Документи приймаються до 18 години 13 лютого 2017 року  
вул. В.Житомирська,15 А, м. Київ (сектор управління персоналом – кім. 1)

Дата, час і місце проведення конкурсу

тестування 17 лютого 2017 р., орієнтовно 10 година,  
вул. В. Житомирська,15 А, м. Київ

Прізвище, ім'я та по батькові, Пономаренко Степан Степанович, 278-00-28  
номер телефону та адреса  
електронної пошти особи, яка [zki.kadru@kievcity.gov.ua](mailto:zki.kadru@kievcity.gov.ua)  
надає додаткову інформацію з  
питань проведення конкурсу

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта                    | наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи             | -  |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою                                 |

#### Спеціальні вимоги

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | Освіта                                   | вища юридична освіта<br>(постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040).  |
| 2  | Знання законодавства                     | Конституція України, 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 державну службу», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про житлово-комунальні послуги», «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про природні монополії», «Про питну воду та питне водопостачання», «Про кооперацію», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про енергозбереження», «Про електроенергетику», «Про тепlopостачання», «Про відходи», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про поховання та похоронну справу».   |
| 3  | Професійні чи технічні знання            | знати загальні стандарти, основи права у сфері здійснення судочинства, розробки та прийняття нормативно-правових, інших актів законодавства, укладення договорів (контрактів) – необхідні для здійснення щодо правового супроводу діяльності Департаменту (забезпечення реалізації державної правової політики; розробки та участі у розробці проектів нормативно-правових та інших актів; проведення правової експертизи проектів: рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Департаменту, а також іншими суб'єктами подання цих актів та підготовки відповідних пропозицій до них; правової експертизи договорів (контрактів), угод; здійснення представництва в судах; здійснення правового супроводу; опрацювання та участі у підготовці, підготовки відповідей на звернення громадян, запитів на інформацію, депутатських запитів та звернень, інших листів підприємств, установ, організацій; здійснення, за дорученням керівника, на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України інших повноважень в межах компетенції юридичного сектору. |
| 4  | Спеціальний досвід роботи                | стаж роботи за фахом в інших сферах (пост. Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040).  |
| 5  | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), вільне користування мережею Internet, системами інформаційно-правового забезпечення (Ліга).   |
| 6. | Особистісні якості                       | вміння працювати в команді, аналітичні здібності, системність і самостійність в роботі, сумлінність, креативність, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях, відповідальність, дисциплінованість.   |