

Додаток 1  
до наказу Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 27.10.2020 № 110-к

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст сектору правового забезпечення Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст сектору правового забезпечення Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі-Управління), до основних завдань якого належить:</p> <p>Головний спеціаліст безпосередньо:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснює юридичну експертизу проектів актів та інших документів;</li><li>2) візує акти Управління, як юрист чи виконавець;</li><li>3) здійснює перевірку відповідності законодавству проектів актів, документів що подаються на підпис керівництву;</li><li>4) забезпечує правильне застосування законодавства України в Управлінні;</li><li>5) у разі необхідності здійснює ознайомлює (усно чи письмово) посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві;</li><li>6) здійснює, в межах своєї компетенції, постійний перегляд нормативно-правових актів з метою проведення їх у відповідність з Конституцією та законами України, іншими актами законодавства, усунення множинності, скасування застарілих актів та подає пропозиції завідувачу сектором;</li><li>7) надає консультації працівникам Управління щодо чинного законодавства України;</li><li>8) забезпечує представництво, у встановленому порядку, інтересів Управління, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської ради та Київського міського голови (за дорученням) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, у межах наданих повноважень;</li><li>9) бере участь у підготовці договорів (контрактів) та забезпечує їх опрацювання і візування;</li><li>10) проводить претензійно – позовну роботу;</li><li>11) проводить роботу щодо державної регуляторної політики;</li></ol>

	<p>12) сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями та постановами прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;</p> <p>13) у відповідності з вимогами Закону України «Про звернення громадян» та в межах своїх повноважень розглядає та/або приймає участь у розгляді звернень громадян;</p> <p>14) виконує інші розпорядження та доручення завідувача сектором правового забезпечення Управління;</p> <p>15) зберігає відому головному спеціалісту сектору правового забезпечення державну таємницю та іншу інформацію, яка згідно законодавства України не підлягає розголошенню;</p> <p>16) здійснює підготовку висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності Управління;</p> <p>17) бере участь у здійсненні організаційно практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників Управління, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад у розмірі 5 500,00 грн на місяць;</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця;</li> <li>- надбавка за вислугу років (за наявності від 1 року стажу державної служби);</li> <li>- додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15;</li> <li>- премія (у разі встановлення).</li> </ul>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до</li> </ol>

	<p>Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби включно по 30 жовтня 2020 року.</p> <p>04080, м. Київ, вул. Турівська, 28</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</p>	<p>Січкач Сніжана Григорівна (044) 366-64-16 e-mail:ecodep@kmda.gov.ua</p>	
<p><b>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» (загальні та спеціальні)</b></p>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує