**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  (категорія «В», класифікаційний код посади 19-VII-2) |
| Посадові обов’язки | | * забезпечення реалізації державної правової політики у сфері соціального захисту населення, правильного застосування законодавства в Департаменті, * ведення претензійно-позовної роботи; * представлення інтересів Департаменту в усіх судових органах України; * перевірка проєктів договорів, які укладаються Департаментом, на відповідність їх чинному законодавству; * перевірка на відповідність законодавству проєктів рішень Київської міської ради та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що подаються чи погоджуються Департаментом в частині питань, віднесених до компетенції Департаменту; * участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності Департаменту, а також у розробці пропозицій для удосконалення діяльності Департаменту; * розгляд запитів на інформацію та звернень; * участь у розгляді результатів перевірок, ревізій, інвентаризації; * здійснення інших повноваження, визначені законодавством України. |
| Умови оплати праці | | Умови оплати праці визначені ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу», п. 12 Прикінцевих положень Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік», постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Кузьмінська Наталія Борисівна  097 796 03 84  natalia.kuzminska@kyivcity.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Наявність вищої юридичної освіти не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право». |
| 2. | Досвід роботи | Не вимагається |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не вимагається |
| Інші вимоги до професійної компетентності | | |
| Вимога | |  |
| 1. | Ділові якості | * вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору; * оперативність; * стресостійкість; * здатність концентруватись на деталях; * уміння працювати у команді; * вміння працювати з правовими базами даних. |
| 2. | Уміння працювати з  комп’ютером | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН». |
| 3. | Особистісні якості | * дисциплінованість; * відповідальність; * комунікабельність; * ініціативність; * контроль емоцій; * порядність. |
| Професійні знання | | |
| 1. | Знання  законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу», * Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що  пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до  посадової інструкції  (положення про  структурний  підрозділ) | Знання:   * Цивільного кодексу України, * Господарського кодексу України;   законів України:   * «Про столицю України – місто-герой Київ», * «Про місцеве самоврядування в Україні», * «Про місцеві державні адміністрації», * «Про адміністративну процедуру». |