

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 06.04.2020 № 98-ОД

м. Бровари

Про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу правового супроводу юридичного управління Броварської міської ради Київської області

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу правового супроводу юридичного управління Броварської міської ради Київської області, відповідно до ст.42 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

РОЗПОРЯДЖУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу правового супроводу юридичного управління Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб порталі Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу правового супроводу юридичного управління Броварської міської ради Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4.Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу правового супроводу юридичного управління Броварської міської ради Київської області (додаток 2).

5.Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області Кузнєцова К.В.

Міський голова

І.САПОЖКО

Перелік питань
на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного
спеціаліста відділу правового супроводу юридичного управління
Броварської міської ради Київської з урахуванням специфіки
функціональних повноважень

- 1.Позовна давність. Види. Строки.
- 2.Порядок та строки (поновлення строків) апеляційного оскарження в судах адміністративної, господарської та загальної юрисдикції.
- 3.Судові витрати. Поняття, види та порядок сплати.
- 4.Основні нормативно-правові акти, якими керуються в своїй роботі спеціалісти юридичного управління.
- 5.Види судових рішень.
- 6.Касаційне оскарження в адміністративному, загальному та господарському судочинстві. Порядок та строки (поновлення строків).
- 7.Нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії та їх ознаки.
- 8.Позовна заява та її зміст.
- 9.Правочини. Вимоги до письмової форми правочину.
- 10.Представництво та його види.
- 11.Право на захист цивільних прав та інтересів. Способи їх захисту.
- 12.Участь держави, органів державної влади, органів місцевого самоврядування в господарській діяльності.
- 13.Відносини суб'єктів господарювання з органами місцевого самоврядування.
- 14.Особисті немайнові права. Поняття та класифікація.
- 15.Доказування в адміністративному судочинстві.

Міський голова

І.САПОЖКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу правового супроводу
юридичного управління Броварської міської ради Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. На підставі довіреності представляє інтереси виконавчих органів Броварської міської ради Київської області, інтереси Броварської міської ради Київської області, міського голови, його заступників, секретаря міської ради в усіх судових інстанціях, інших органах та установах при розгляді спірних питань.2. Виконує роботу по правовому забезпеченню виконавчих органів Броварської міської ради Київської області, відповідно з розподілом по напрямках правової роботи з виконавчими органами, який затверджується начальником юридичного управління Броварської міської ради Київської області.3. Здійснює моніторинг змін у законодавстві України, про що інформує керівництво.4. За дорученнями міського голови готує аналітичні матеріали з питань законодавчого регулювання, правотворчої та правозастосувальної практики в окремих сферах.5. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо запобігання корупції в межах діяльності та компетенції органів і посадових осіб місцевого самоврядування, відповідно з розподілом по напрямках правової роботи з виконавчими органами, який затверджується начальником юридичного управління Броварської міської ради Київської області.6. Надає юридичну допомогу та консультації працівникам виконавчих органів Броварської міської ради Київської області при здійсненні ними своїх службових обов'язків.7. Забезпечує у необхідних випадках листування з правових питань в установленому законом порядку.8. Узагальнює практику застосування законодавства в діяльності виконавчих органів ради, розробляє і вносить пропозиції щодо удосконалення і усунення виявлених порушень.9. Виконує інші обов'язки згідно з розподілом, який затверджується керівництвом.10. Виконує доручення начальника управління в межах чинного законодавства.

	<p>11.Має інші права і обов'язки відповідно до чинного законодавства;</p> <p>12.Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5100.00 грн;</p> <p>надбавка за вислугу років;</p> <p>надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;</p> <p>за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год. «11» травня 2020 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,16, Центр обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області або в електронному вигляді (сканкопії документів) за електронною адресою: hr-brovary@ukr.net.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net</p>
Загальні вимоги	
Освіта	<p>Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою</p>

Досвід роботи	Без вимог до стажу
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	<p>Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.</p> <p>Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.</p>
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

І.САПОЖКО