Додаток 1

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 08 травня 2018 № 122-к

**УМОВИ**  
 **проведення конкурсу**  
на посаду заступника начальника юридичного відділу Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | представництво, за дорученням Голови Держкомтелерадіо, в установленому законодавством порядку інтересів Держкомтелерадіо в судах, державних органах, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів;  підготовка висновків з правових питань, які виникають в процесі діяльності Держкомтелерадіо;  участь у розгляді листів, звернень, скарг громадян, народних депутатів України, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі запитів щодо застосування законодавства України з питань, що належать до компетенції Держкомтелерадіо, та підготовка письмових відповідей і роз’яснень;  проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами апарату Держкомтелерадіо;  розробка, в межах компетенції, проектів нормативно-правових актів;  перегляд разом із структурними підрозділами апарату Держкомтелерадіо нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;  розробка, в межах компетенції, та здійснення необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;  організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;  підготовка пропозицій з вдосконалення законодавства в сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах, поліграфії;  вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;  здійснення методичного керівництва правовою роботою в Держкомтелерадіо, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо (далі – підвідомчі організації), перевірка стану правової роботи та подання пропозицій щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Держкомтелерадіо та підвідомчих організацій, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Мін’юсту та його територіальних органів;  організація і проведення роботи, пов’язаної з підвищенням кваліфікації працівників Відділу та працівників юридичних служб підвідомчих організацій;  аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної та позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Держкомтелерадіо та в підвідомчих організаціях, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень;  участь в організації роботи, пов’язаної з укладенням договорів (контрактів), у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Держкомтелерадіо;  організація роботи з матеріальними носіями секретної інформації під час розроблення проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту, здійснення їх юридичної експертизи;  участь у виконанні покладених на Держкомтелерадіо мобілізаційних завдань (за умов введення в державі особливого періоду) та вирішенні питань цивільної оборони в Держкомтелерадіо;  дотримання вимог законодавства України з питань захисту державних таємниць, державної служби та боротьби з корупцією, етики поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці і протипожежного захисту;  участь, в межах своєї компетенції, за наказом Держкомтелерадіо, у перевірках, ревізіях та інвентаризаціях, що проводяться уповноваженими на те посадовими особами Держкомтелерадіо в підвідомчих організаціях;  сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю;  забезпечення в межах компетенції ефективної роботи та виконання завдань, покладених на Відділ;  виконання інших завдань з питань, віднесених до компетенції Відділу.  Заступник начальника Відділу працює з секретними документами про порядок фінансування заходів мобілізаційної підготовки Держкомтелерадіо в мирний час та особливий період (ступень секретності – «Цілком таємно», «Таємно», ст..ст. 1.12.2., 1.12.4, 2.1.4, 2.1.12. ЗВДТ.) |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 9 800 грн.,  надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця;  доплати та премії (відповідно до статті 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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).  Документи подаються до 17.00 24 травня 2018 року за адресою м. Київ,  вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 29 травня 2018 року о 1030 за адресою: м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 46, ауд. 1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Онай Володимир Іванович, тел. (044) 278-53-38, [kadry@comin.gov.ua](mailto:kadry@comin.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче магістра за галуззю знань «Право» |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, достатній рівень знань з питань організації правової роботи, вміння працювати з правовими базами даних |
| 3 | Необхідні особистісні якості | ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  - [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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:   1. - Закону України «Про інформацію»; 2. - Закону України «Про телебачення і радіомовлення»; 3. - Закону України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України»; 4. - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;   - Закону України «Про видавничу справу»;  - [Кодексу законів про працю України (КЗпПУ)](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj63s35q6rYAhWGF5oKHbvgBrEQFgguMAE&url=https%3A%2F%2Furist-ua.net%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581%25D0%25B8%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581_%25D0%25B7%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25BD%25D1%2596%25D0%25B2_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2586%25D1%258E_%25D1%2583%25D0%25BA%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2597%25D0%25BD%25D0%25B8%2F&usg=AOvVaw1a2Gsv7OlJuMnJWBMjpUqH);  - Цивільного кодексу України; - Господарського кодексу України; - Цивільного процесуального кодексу України; - Господарського процесуального кодексу України; - Кодексу адміністративного судочинства України; - Кодексу України про адміністративні правопорушення; - постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.2014 № 341 «Про Державний комітет телебачення і радіомовлення України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» |