Додаток 1

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 24 січня 2019 № 08-к

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - знання вимог нормативно-правових актів, якими регламентується діяльність Держкомтелерадіо;  - знання основних завдань і функцій всіх структурних підрозділів Апарату та володіння інформацією щодо покладених на них поточних та перспективних завдань;  - знання чинного законодавства України та правильне його застосовування в ході реалізації державної правової політики у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сфері;  - спрямування і координація правової роботи Держкомтелерадіо, здійснення методичного керівництва та перевірка її проведення в Апараті і підвідомчих організаціях;  - знання порядку документування управлінської діяльності Держкомтелерадіо та вимог Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;  - вивчення досвіду роботи центральних органів виконавчої влади держави з метою запровадження нових форм і методів роботи, спрямованих на підвищення ефективності роботи Відділу;  - в установленому порядку планування роботи Відділу;  - розробка проекту положення про Відділ та посадових інструкцій працівників Відділу;  - здійснення контролю та координація діяльності юридичних служб підвідомчих організацій щодо якісного і своєчасного виконання ними покладених завдань;  - вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення роботи Відділу, поліпшення виконавської дисципліни його працівників та раціонального використання ними робочого часу;  - забезпечення належного зберігання документів і справ, які знаходяться на відпрацюванні у Відділі, здійснення контролю за складанням номенклатури справ Відділу та описів справ під час їхньої підготовки до передачі у відомчий архів Держкомтелерадіо;  - забезпечення в межах повноважень, передбачених законом, реалізації державної політики стосовно державної таємниці, захист інформації з обмеженим доступом, а також технічний захист інформації, контроль їх збереження у Відділі;  - облік використання робочого часу працівниками Відділу та надання пропозицій Керівнику апарату Держкомтелерадіо стосовно щорічних відпусток працівників Відділу;  - підвищення свого професійного рівня та сприяння підвищенню кваліфікації працівників Відділу;  - виконання інших завдань, визначені наказами Держкомтелерадіо, дорученнями керівництва Держкомтелерадіо |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10 800 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 | | Строкове призначення |
| 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 для зайняття посади, 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);  8) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи подаються до 16.00 08 лютого 2019 року за адресою м. Київ,  вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 12 лютого 2019 року о 10.00 за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| 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, ступінь вищої освіти не нижче магістра за галуззю знань «Право» за спеціальністю «Право» |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» 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://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «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:  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про телебачення і радіомовлення»;  - Закону України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України»;  - 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 «Положення 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» |