### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкіно

«28» січня 2022 року № 3-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста юридичного відділу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | 1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері кінематографії, правильного застосування законодавства в Держкіно; 2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держкіно; 3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держкіно, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін`юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; 4. Переглядає разом із структурними підрозділами Держкіно нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Держкіно, з метою приведення їх у відповідність із законодавством; 5. Інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; 6. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Держкіно узагальнює практику застосування законодавства у сфері кінематографії, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику відділу для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти; 7. Готує пропозиції Голові Держкіно про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода; 8. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог, подає Голові Держкіно письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень; 9. Визначає разом із зацікавленими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах Держкіно, організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, здійснює заходи, спрямовані на підвищення правових знань працівників Держкіно; 10. За дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 8500 гривень, надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 № 889, надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 № 15 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  Документи подаються до **16 год. 00 хв. 07 лютого 2022** року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди. Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу | | **10 лютого 2022 року 10 год. 00** **хв.**  проведення тестування дистанційно  м. Київ, вул. Кіото, 27  проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з урахуванням тимчасових рекомендацій Головного державного санітарного лікаря України щодо організацій протиепідемічних заходів на період дії карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби  м. Київ, вул. Кіото, 27  проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з урахуванням тимчасових рекомендацій Головного державного санітарного лікаря України щодо організацій протиепідемічних заходів на період дії карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кондратенко Анна Олегівна,  (044) 334-42-40, [khizhnyak@usfa.gov.ua](mailto:khizhnyak@usfa.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 2. | Робота з великим масивом інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 3. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші урядові електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні он дайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 5. | Ведення ділових переговорів | - уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці/вирішення питання;  - уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій;  - уміння побудови аргументації та контраргументації. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 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) | Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс законів про працю України;  Закони України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про кінематографію», «Про державну підтримку кінематографії в Україні», «Про культуру», «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», «Про відпустки», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про доступ до публічної інформації»;  Постанови КМУ від 17.01.2018 №55, від 05.06.1998 № 813, від 14.01.2004 № 27, від 20.03.2013 № 172, від 18.04.2018 № 339, від 17.07.2014 № 277;  Наказ НАДС від 03.03.2016 № 47;  Накази Держкіно від 04.12.2019 №412, та від 03.10.2019 №311Накази Держкіно від 04.12.2019 №412 «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно» й від 03.10.2019 №311 «Про затвердження Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |