### 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 | безстроковострок 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 дистанційном. Київ, вул. Кіото, 27проведення 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 хворобим. Київ, вул. Кіото, 27проведення 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 |
| **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 |