**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

 **державної служби категорії «Б» -**

**начальник юридичного відділу апарату Державного агентства України з питань кіно**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| * + - Посадові обов’язки
 | * + - організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у галузі кінематографії, захисті законних інтересів Держкіно;
		- забезпечує правильне застосування законодавства у Держкіно, інформує керівництво про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;
		- організовує і проводить семінари, інші заняття з правових питань із працівниками Держкіно;
		- разом із відповідними структурними підрозділами сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;
		- бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;
		- представляє в установленому законодавством порядку інтереси Держкіно в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів; вносить пропозиції керівництву Держкіно про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;
		- вживає заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності Відділу та до реалізації рекомендацій органів юстиції;
		- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності Держкіно;
		- перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.
		- вносить керівництву Держкіно України пропозиції щодо подання нормативного акта до Мін’юсту для державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає права, свободи, законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер;
		- розробляє та бере участь у розробці проектів актів законодавства, міжнародних договорів, господарських договорів (контрактів), адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, розглядає проекти нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Держкіно, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них;
		- з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, готує керівництву Держкіно довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам Держкіно консультації з правових питань;
		- разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства в галузі, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту акта законодавства та внесення його в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
		- здійснює у межах своєї компетенції реалізацію державної політики в галузі кінематографії;
		- проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу для перегляду відомчих нормативних актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;
		- організує облік законодавчих та нормативних документів які розробляються Держкіно або тих, що погоджуються з Держкіно;
		- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
4. копія паспорта громадянина України;
5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання;
7. копія трудової книжки;
8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади» (за наявності);
9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 16 вересня 2023 року** на **електронну адресу:** **info@usfa.gov.ua**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Бударін Ігор Миколайович(044) 334-42-40 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби категорій "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. | Ефективність аналізу та висновків | * здатність швидко сприймати, відповідати, обробляти та узагальнювати інформацію;
* здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* здатність робити коректні висновки.
 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * вміння слухати та сприймати думки;
* вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);
* готовність ділитися досвідом таідеями, відкритість у обміні інформацією;
* орієнтація на командний результат.
 |
| 3. | Досягнення результатів | * чітке розуміння своєї посади;
* чітке бачення результату;
* сфокусовані зусилля для досягнення результату;
* запобігання та ефективне подолання перешкод;
* навички планування своєї роботи;
* дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
 |
| 4. | Стресостійкість | * розуміння своїх емоцій та емоцій співрозмовника;
* управління своїми емоціями;
* оптимізм.
 |
| 5. | Мотивація | * чітке бачення своєї місії на обраній посаді в Держкіно;
* розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади.
 |
| 6. | Абстрактне мислення | * здатність до логічного мислення;
* вміння встановлювати причино - наслідкові зв’язки.
 |
| 7. | Вербальне мислення | * здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:* Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
* Закон України “Про звернення громадян”;
* Закон України “Про доступ до публічної інформації”;
* Закон України “Про інформацію”;
* Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;
* Закон України «Про кінематографію»;
* Закон України «Про державну підтримку кінематографії в Україні»;
* Закон України «Про культуру»;
* Закон України «Про статус народного депутата»;
* Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
* Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою КМУ від 26 листопада 2008 р. №1040;
* Постанова КМУ від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
 |
| 3. | Професійні чи технічні знання | * Досвід роботи в режимі багатозадачності.
* Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express, Power Point).
* Досвід роботи із розробки/ вдосконалення діючого законодавства.
 |