Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

з питань цивільного захисту,

мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької облдержадміністрації

від 23.09.2019 № 96 – к/105-19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В»

головного спеціаліста – юрисконсульта сектору правового забезпечення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Департаменті, у представленні інтересів Департаменту в судах.  2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.  3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директора Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  5. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 № 997.  6. Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів” (Офіційний вісник України, 2013 р., № 9, ст. 343).  7. Переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.  8. Інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  9. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.  10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.  11. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них.  12. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.  13. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.  14. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.  15. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.  16. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Департаменту, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  17. Подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.  18. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.  19. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.  20. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.  21. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.  22. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Сектору, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням директора Департаменту розглядає запити на публічну інформацію, звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.  23. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.  24. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах.  25. Систематизує і зберігає документи поточного року, організовує роботу по обліку і зберіганню завершених справ згідно з номенклатурою справ, підготовку і здачу їх в архів Департаменту.  26. Проводить іншу роботу пов’язану із застосуванням антикорупційного законодавства, законодавства про працю та державну службу.  27. Виконує інші доручення, що стосуються діяльності Департаменту. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 5110 грн.;  надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» - у разі встановлення. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строкове (на період проходження військової служби основним працівником) | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. копію паспорта громадянина України;  2. письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі;  3. письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4. копію (копії) документа (документів) про освіту;  5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6. заповнену особову картку встановленого зразка;  7. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 07 жовтня 2019 року | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Місце, час та дата початку тестування | | місто Краматорськ,  вулиця Академічна, буд. 11,  о 10 год. 00 хв. 16 жовтня 2019 року | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Зінська Ольга Олександрівна  0506807763  [ucz.d@dn.gov.ua](mailto:ucz.d@dn.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра юридичного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | Рівень досвідченого користувача.  Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1. стратегічне мислення, 2. аналітичні здібності, 3. здатність концентруватись на деталях, 4. стресостійкість, 5. навички розв’язання проблем, 6. вміння аргументовано доводити власну точку зору,   7. вміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | 1. надійність, 2. порядність, 3. чесність, 4. дисциплінованість, 5. відповідальність. |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  1. Конституції України;  2. Закону України «Про державну службу»;  3. 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) | | Знання:   1. Конституції України; 2. Закону України «Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції»; 4. України «Про доступ до публічної інформації»; 5. Закону України «Про звернення громадян»; 6. Закону України «Про публічні закупівлі»; 7. Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;   8. Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;  9. Закону України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»;  10. Закону України «Про внесення змін до деяких Законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні правопорушення»;  11. Закону України «Про внесення змін до деяких Законодавчих актів України щодо приведення національного Законодавства у відповідність із стандартами Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією»;  12. Закону України «Про внесення змін до деяких Законодавчих актів України щодо реалізації державної антикорупційної політики»;  13. Кодексу цивільного захисту України;  14. Кодексу Законів про працю України;  15. Цивільний кодексу України;  16. Цивільно-процесуальний кодексу України;  17. Бюджетного Кодексу України;  18. Кодексу адміністративного судочинства України;  19. Господарського процесуального кодексу України;  20. Податковий кодекс України;  21. Земельний кодекс України;  22. Кримінальний процесуальний кодекс України;  23. Кримінально-виконавчий кодекс України. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | | Знання державної політики з напряму діяльності правової служби, основ державного управління, порядок укладення та оформлення договорів і угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, форми та методи роботи із засобами масової інформації. |

Начальник відділу по роботі з персоналом,

діловодства та контролю М.І. Куриленко