УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-юрисконсульта відділу надання правової допомоги юридичного управління облдержадміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст:  здійснює правову та антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії облдержадміністрації, доручень, листів до органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій, які мають роз’яснювальний характер та видаються за підписом голови облдержадміністрації або його заступників, проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства. У випадку невідповідності проектів зазначених документів вимогам чинного законодавства вносить на розгляд начальника юридичного управління мотивовані висновки або зауваження до них;  здійснює підготовку проектів відповідей на звернення громадян, звернення та запити депутатів усіх рівнів, запити на доступ до публічної інформації, адвокатів, листи юридичних осіб, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань;  приймає участь у наданні безоплатної первинної правової допомоги в межах повноважень облдержадміністрації;  здійснює аналіз проектів законодавчих актів, актів Кабінету Міністрів України, підготовку пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них;  здійснює правове забезпечення діяльності консультативно-дорадчих органів, створених облдержадміністрацією; листи до комітетів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань надання роз’яснень щодо застосування деяких норм чинного законодавства;  готує коментарі до прийнятих нормативно-правових актів; приймає участь у підготовці позовних заяв до суду з питань відміни рішень міських рад (міст обласного підпорядкування), їх голів та виконавчих комітетів, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, Указам і розпорядженням Президента України, постановам Кабінету Міністрів України та іншим актам чинного законодавства;  здійснює роботу із систематизації нормативно-правових актів, готує коментарі до нових актів законодавства (згідно з розподілом галузей права). |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3801 грн.  надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць або за квартал |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове призначення на посаду |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) 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.  Строк подання документів – **20 календарних днів** з дня публікації на офіційному сайті НАДС. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 04 серпня 2017 року об 11.00  за адресою: місто Краматорськ, пл. Миру, 2,  каб. 306 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Самсоненко Наталя Володимирівна,  (06264) 3-24-75, 13.oda@dn.gov.ua |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижча ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не обов’язковий |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | освіта галузі знань «Право» |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Господарський кодекс України; Бюджетний кодекс України; Земельний кодекс України; Водний кодекс України; Лісовий кодекс України; Кодекс України про надра; Кодекс законів про працю України; Житловий кодекс Української РСР; Цивільний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про безоплатну правову допомогу»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; Закон України «Про статус народного депутата»; Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації»; Закон України «Про добровільне об’єднання територіальних громад»; Закон України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», інші закони України, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та обласних рад; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | професійні знання законодавства у сфері державного управління, про працю, державну службу, запобігання корупції, звернення громадян, доступ до публічної інформації, добровільне об’єднання територіальних громад, ліцензування, надання адміністративних послуг, безоплатної правової допомоги, діяльність релігійних організацій, управління об’єктами права державної та комунальної власності, діяльність органів місцевого самоврядування, дозвільне, цивільне, земельне, водне, сімейне, господарське, бюджетне, процесуальне законодавство |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребується |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача |
| 6 | Особистісні якості | вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок, виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях |