Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом директора департаменту

з питань цивільного захисту,

мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької облдержадміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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. Забезпечує правильне застосування Законодавства і додержання викладених у ньому вимог спеціалістом відділу під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.2. Проводить роботу з перегляду вже існуючих рішень, наказів, договорів (контрактів) з метою приведення їх у відповідність до чинного Законодавства, підготовки пропозиції щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.3. Забезпечує облік та зберігання текстів Законодавчих та нормативних актів, а також актів нормативного характеру. 4. Організовує претензійну та веде позовну роботу, представляє у встановленому Законодавством порядку інтереси сектору та структурних підрозділів департаменту в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред’явлені сектору чи департаменту у зв’язку з порушенням його майнових прав та Законних інтересів; аналізує наслідки розгляду претензій, позовів та судових справ.5. Сприяє дотриманню Законності в реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру та соціального розвитку. Приймає участь у підготовці та укладенні колективного договору, надає правову допомогу працівникам департаменту, щодо застосування Законодавства у своїй роботі та при вирішенні трудових питань.6. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами і поданнями прокурора, окремими ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.7. Забезпечує додержання Законності в діяльності Департаменту і захисту його правових інтересів.8. Здійснює контроль за відповідністю вимогам Законодавства проектів розпоряджень, наказів та інших актів правового характеру, які готуються департаментом та його структурними підрозділами, а також у разі потреби бере участь у підготовці та правовій оцінці цих документів.9. Вживає заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушеннями чинного Законодавства.10. Готує висновки з правових питань, які виникають у процесі діяльності департаменту та його структурних підрозділів.11. Бере участь у розробленні та надає правовий аналіз умовам при укладанні господарських договорів, використовує практику укладання і виконання умов договорів.12. Проводить роботу, пов’язану з підвищенням рівня правових знань працівників відділу, інформує про Законодавство, роз’яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань співробітникам департаменту, що стосується виконання ними посадових обов’язків.13. В межах своїх повноважень розглядає заяви, скарги і пропозиції громадян, надає на них обґрунтовані відповіді.14. Виконує особисті доручення керівництва департаменту та начальника сектору правового забезпечення, що стосуються виробничих та проблемних питань діяльності департаменту та його структурних підрозділів. 15. Здійснює координацію роботи та безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів департаменту, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність.16. Проводить перевірку відповідності до Законодавства проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівнику департамента, та візування їх за наявності погодження цих проектів із зацікавленими підрозділами. 17. Вносить керівнику департаменту пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення діяльності структурних підрозділів департаменту.18. Сприяє додержанню Законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку, участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультування виборних органів трудового колективу з питань законодавства.19. Сприяння своєчасному застосуванню заходів та відповідне реагування на ухвали, рішення, постанови судів будь яких інстанцій та юрисдикцій, подання органів прокуратури або інших правоохоронних і контролюючих органів.20. Здійснює організацію і проведення роботи, яка пов'язана із підвищенням рівня правових знань працівників департаменту, інформування про законодавство та практику його застосування. Надає співробітникам департаменту консультацій з правових питань. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 3801 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| 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, 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 з питань державної служби |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 07 лютого 2018 року о 10:00за адресою: місто Краматорськ,вулиця Б. Хмельницького, буд. 11  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Єрмакова Олена Григорівна06264-7-03-02, ucz.d@dn.gov.ua  |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |
| --- |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра галузі знань право |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
|  | Вимога | Компоненти вимоги  |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими;3) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 3. | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4. | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість;5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) орієнтація на обслуговування;8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання1) Конституції України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон 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) | Професійне орієнтування та знання: 1. Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
2. Закону України «Про звернення громадян»;
3. Закону України «Про публічні закупівлі»;
4. Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
5. Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;
6. Закону України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»;
7. Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
8. Закону України «Про внесення змін до деяких Законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні правопорушення»;
9. Закону України «Про внесення змін до деяких Законодавчих актів України щодо приведення національного Законодавства у відповідність із стандартами Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією»;
10. Закону України «Про внесення змін до деяких Законодавчих актів України щодо реалізації державної антикорупційної політики»;
11. Кодексу цивільного захисту України;
12. Кодексу Законів про працю України;
13. Цивільний кодексу України;
14. Цивільно-процесуальний кодексу України;
15. Бюджетного Кодексу України;
16. Кодексу адміністративного судочинства України;
17. Господарського процесуального кодексу України;
18. Податковий кодекс України;
19. Земельний кодекс України;
20. Кримінальний процесуальний кодекс України;
21. Кримінально-виконавчий кодекс України.
 |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Вільне володіння комп’ютерною технікою (принтер, сканер, копір) – рівень досвідченого користувача. Знання основних програм Microsoft Office, а саме - Word, PowerPoint, Excel, вміння працювати з електронною поштою (в тому числі і в програмах Outlook Express, EmailOpenViewPro). Відмінні навички роботи в інтернеті у різних браузерах (Opera, Google Chrome та інш.). Обов’язкове вміння швидкого набору тексту на комп’ютері. |

Завідувач сектору правового забезпечення Д.Г. Клименко