**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” завідувача сектору з питань представництва інтересів облдержадміністрації у судових органах юридичного управління облдержадміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | керівництво сектором, організація та контроль його роботи;  планування роботи сектору та забезпечення належного та своєчасного виконання покладених на сектор завдань;  забезпечення дотримання службової дисципліни працівниками сектору;  представлення за дорученням керівництва облдержадміністрації та поданням начальника юридичного управління облдержадміністрації інтересів облдержадміністрації у судах загальної юрисдикції, спеціалізованих судах;  погодження проектів відповідей на претензії, які пред’явлені до облдержадміністрації, підготовлені головним спеціалістом сектору;  надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації з питань складання процесуальних документів;  ведення обліку судових справ за позовами облдержадміністрації та до неї, забезпечення ведення реєстру юридичного управління облдержадміністрації з розгляду справ;  підготовка документів, необхідних для пред’явлення і розгляду претензій і позовів;  підготовка відзивів, відповідей, заперечень, пояснень, заяв про перегляд рішень суду та інших процесуальних документів;  підготовка позовних заяв до суду з питань відміни актів міських рад (міст обласного значення), міських 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;  забезпечення подання необхідних документів до органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (посадових осіб);  здійснення обліку та постійного моніторингу виконання судових рішень, стороною за якими виступає облдержадміністрація;  забезпечення ведення журналу обліку претензій та позовних заяв, пред’явлених облдержадміністрацією та до неї, хід їх розгляду та виконання;  підготовка пропозицій керівництву облдержадміністрації щодо визначення потерпілого у кримінальному провадженні;  підготовка 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;  здійснення аналізу проектів законодавчих актів, актів Кабінету Міністрів України, підготовка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них;  здійснення правового забезпечення діяльності консультативно – дорадчих органів, створених облдержадміністрацією;  підготовка листів до комітетів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань надання роз’яснень щодо застосування норм чинного законодавства;  складання довідки за результатами перевірок стану правової роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5400 грн., надбавка за ранг державного службовця, додаткові стимулюючі виплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавка за вислугу років відповідно до Закону України «Про державну службу»; премія встановлюється індивідуально в залежності від 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 | копія паспорта громадянина України;  письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;  письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені  частиною третьою або  четвертою статті 1 Закону Україи «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  копія (копії) документа (документів) про освіту;  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);  заповнена особова картка встановленого зразка;  декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік |
|  | **Строк подання документів -** 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 15 серпня 2018 року, початок об 11.00 за адресою: м. Краматорськ, вул. Олекси Тихого, 6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Скіпенко Катерина Миколаївна  тел. (0626) 42-04-59  ел.пошта 00482@dn.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра за спеціальністю «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. Лідество | наявність лідерських якостей |
| 2. Прийняття ефективних рішень | організаторські здібності;  вміння визначати пріоритети;  навички розв’язання проблем;  вміння аргументовано доводити власну думку |
| 3. Управління організацією роботи та персоналом | навички наставництва;  вміння розподіляти роботу |
| 4. Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА» |
| 5. Особистісні компетенції | відповідальність;  дисциплінованість;  наполегливість;  креативність;  ініціативність;  комунікабельність;  стресостійкість;  здатність концентруватися на деталях |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»;  Цивільного кодексу України, Сімейного кодексу України; Господарського кодексу України, Земельного кодексу України; Водного кодексу України, Лісового кодексу України; Кодексу України про надра, Кодексу законів про працю України, Житлового кодексу Української РСР, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», інші акти законодавства, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та обласних рад |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” головного спеціаліста – юрисконсульта з питань представництва інтересів облдержадміністрації у судових органах юридичного управління облдержадміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | представлення за дорученням керівництва облдержадміністрації та поданням начальника юридичного управління облдержадміністрації інтересів облдержадміністрації у судах загальної юрисдикції, спеціалізованих судах;  опрацювання претензій, пред’явлених до облдержадміністрації та підготовка відповідей на них;  надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації з питань складання процесуальних документів;  ведення обліку судових справ за позовами облдержадміністрації та до неї, забезпечення ведення реєстру юридичного управління облдержадміністрації з розгляду справ;  підготовка документів, необхідних для пред’явлення і розгляду претензій і позовів;  підготовка відзивів, відповідей, заперечень, пояснень, заяв про перегляд рішень суду та інших процесуальних документів;  участь у підготовці позовних заяв до суду з питань відміни актів міських рад (міст обласного значення), міських 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;  забезпечення подання необхідних документів до органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (посадових осіб);  ведення журналу обліку претензій та позовних заяв, пред’явлених облдержадміністрацією та до неї, хід їх розгляду та виконання;  внесення пропозицій керівництву облдержадміністрації щодо визначення потерпілого у кримінальному провадженні;  здійснення обліку та постійного моніторингу виконання судових рішень, стороною в яких виступає облдержадміністрація;  підготовка 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;  здійснення аналізу проектів законодавчих актів, актів Кабінету Міністрів України, підготовка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них;  здійснення правового забезпечення діяльності консультативно – дорадчих органів, створених облдержадміністрацією;  підготовка листів до комітетів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань надання роз’яснень щодо застосування норм чинного законодавства;  складання довідки за результатами перевірок стану правової роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за ранг державного службовця, додаткові стимулюючі виплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавка за вислугу років відповідно до Закону України «Про державну службу»; премія встановлюється індивідуально в залежності від 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 | копія паспорта громадянина України;  письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;  письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені  частиною третьою або  четвертою статті 1 Закону Україи «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  копія (копії) документа (документів) про освіту;  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);  заповнена особова картка встановленого зразка;  декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік |
|  | **Строк подання документів -** 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 15 серпня 2018 року, початок об 11.00 за адресою: м. Краматорськ, вул. Олекси Тихого, 6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Скіпенко Катерина Миколаївна  тел. (0626) 42-04-59  ел.пошта 00482@dn.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» |
| 2. Досвід роботи | не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Прийняття ефективних рішень | вміння визначати пріоритети;  навички розв’язання проблем;  вміння аргументовано доводити власну думку |
| 2. Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА» |
| 3. Особистісні компетенції | відповідальність;  дисциплінованість;  наполегливість;  креативність;  ініціативність;  комунікабельність;  стресостійкість;  здатність концентруватися на деталях; |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»;  Цивільного кодексу України, Сімейного кодексу України; Господарського кодексу України, Земельного кодексу України; Водного кодексу України, Лісового кодексу України; Кодексу України про надра, Кодексу законів про працю України, Житлового кодексу Української РСР, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», інші акти законодавства, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та обласних рад |