ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату районної

державної адміністрації

19 березня 2018 року № 8 - ос

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача юридичного сектору апарату Прилуцької районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Здійснює правову експертизу проектів розпоряджень (наказів), що видаються райдержадміністрацією.  2. Вивчає надіслані райдержадміністрації Верховною Радою України, Президентом України та Урядом України проекти законів, указів, постанов, узагальнює пропозиції та зауваження по них та готує від імені райдержадміністрації відповідну інформацію.  3. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.  4. Спільно з керівництвом районної державної адміністрації бере участь у прийомі громадян з особистих питань та надає відповідні роз'яснення щодо чинного законодавства.  5. За дорученням керівництва райдержадміністрації контролює діяльність виконкомів сільських, селищних рад з питань додержання ними законодавства.  6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.  7. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час роботи з документами та іншими матеріальними носіями, які містять службову інформацію.  8. Забезпечує захист персональних даних працівників апарату райдержадміністрації, відділів та її структурних підрозділів.  9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції. |
| Умови оплати праці | | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5300,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково. |
| 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 в довільній формі.  3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка державного службовця.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (копія).  **Термін подання документів:** до 17.00 години, 02 квітня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | Прилуцька районна державна адміністрація,  адреса: 17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,  о 10:00 год 10 квітня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Матвієнко Ірина Вікторівна  тел. (04637) 5-39-67,  **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua** |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища юридична освіта за освітнім ступенем спеціаліста, магістра. |
| 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 одного року. |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Професійні знання | | 1.Знання:  - порядку проведення правової експертизи нормативно-правових документів ;  - порядку систематизації,  - порядку обліку і ведення правової документації;  - основ діловодства.  2. Володіння мовними нормами та культурою мовлення. |
| 2 | Знання сучасних інформаційних технологій | | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 3 | Лідерство | | 1. Вміння обґрунтовувати власну позицію.  2. Досягнення кінцевих результатів. |
| 4 | Прийняття ефективних рішень | | 1. Вміння вирішувати комплексні завдання.  2. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 5 | Комунікація та взаємодія | | 1. Вміння ефективної комунікації та публічних виступів.  2. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 6 | Сприйняття змін | | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Особистісні якості | | 1.Уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення.  2.Відповідальність та неупередженість.  3.Здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягення очікуваних результатів.  4.Ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | 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) | | 1) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  2) Закон України «Про очищення влади»;  3) Закон України «Про звернення громадян»;  4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  5) Законодавство України у сфері права (цивільне, трудове, кримінальне, адміністративне право). |