ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

08 вересня 2016 року № 190-ос

**УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «Б» – начальника відділу юридичного та по роботі зі зверненнями громадян** **апарату Прилуцької районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Забезпечує реалізацію державної політики з питань забезпечення правової роботи та роботи зі зверненнями громадян в діяльності районної державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | **-** посадовий оклад – 3101 грн.;- надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;- надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності), доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Заповнена особова картка (форма П-2ДС).6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.Термін подання документів: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | **29 вересня 2016 року**, о 10:00 за адресою: 17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,Прилуцька районна державна адміністрація. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Солдатенко Галина Андріївнател. (04637) 5-39-67, **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua**  |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні 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 |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища юридична освіта. |
| 2 | Знання законодавства | 1. Конституція України;2. Кодекс Законів про працю України;3. Закон України «Про державну службу»;4. Закон України «Про запобігання корупції»;5. Закон України «Про очищення влади»;6. Закон України «Про звернення громадян»;7. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;8. Законодавство України у сфері права (цивільне, трудове, кримінальне, адміністративне право). |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1.Знання:- трудового законодавства;- основ державного управління;- порядку проведення правової експертизи нормативно-правових документів ;- порядку систематизації, обліку і ведення правової документації;- основ загального діловодства, архівної справи.2. Володіння мовними нормами та культурою мовлення. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Досвід у сфері правової роботи. |
| 5 | 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.  |
| 6. | Лідерство | 1) Вміння обґрунтовувати власну позицію;2) Досягнення кінцевих результатів |
| 7. | Прийняття ефективних рішень | 1) Вміння вирішувати комплексні завдання;2) Встановлення цілей та пріоритетів |
| 8 | Комунікація та взаємодія | 1) Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;2) Співпраця з колективом для досягнення результатів роботи та налагодження партнерської взаємодії. |
| 9 | Впровадження змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 10 | Особистісні якості | 1.Уміння обґрунтовувати власну позицію.2.Уміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси.3.Здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.4.Уміння працювати в команді та керувати командою. 5.Дисципліна і системність, неупередженість та об’єктивність, дипломатичність та гнучкість, самоорганізація та орієнтація на розвиток. |