|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ керівника апарату  Прилуцької районної  державної адміністрації  13 вересня 2021 року № 109-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору з юридичної роботи апарату Прилуцької районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1) забезпечення реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильність застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;  2) розроблення та участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;  3) перевірка на відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів, їх погодження за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації ;  4) проведення юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації та підготовка висновків за за її результатами підрозділів;  5) участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів, у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації;  6) участь в аналізі матеріалів, результатів позовної роботи, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районної державної адміністрації, внесення пропозицій голові районної державної адміністрації за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків;  7) участь в організації претензійної та позовної роботи. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад  –  6100 грн, надбавки за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія ( за умови встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3. Заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою  (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  **Документи подаються:**  **до 17 год. 00 хв. 27 вересня 2021 року через Єдиний**  **портал вакансій державної служби**  **(**[**https://career.gov.ua**](https://career.gov.ua)**)** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | | **о 10 годині 30 вересня 2021 року** |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | Приміщення Прилуцької районної державної адміністрації м. Прилуки, вул. Київська, 220, ІІ поверх, кабінет № 210 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту). |
| Місце або спосіб  проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Приміщення Прилуцької районної державної адміністрації м. Прилуки вул. Київська,220, ІІ поверх, кабінет № 210 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту). |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Приміщення Прилуцької районної державної адміністрації м. Прилуки вул. Київська,220, ІІ поверх, кабінет № 212 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Солдатенко Галина Андріївна  тел. +380502609569  pladm\_soldatenko@cg.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта в галузі знань «Право» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. |
| 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. | Лідерство | - вміння обґрунтовувати власну позицію;  - орієнтованість на досягнення кінцевих результатів;  - ведення ділових переговорів. |
| 2. | Прийняття ефективних  рішень | - - уміння вирішувати комплексні завдання;  - - уміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі, фінансові, людські і матеріальні). |
| 3. | Комунікація та взаємодія | - - уміння ефективної комунікації, співробітництва і роботи в команді;  -- - співпраця та налагоджена партнерська взаємодія;  - - відкритість. |
| 4. | Управління організацією роботи | -- - організація і контроль роботи;  -- - оцінка і розвиток підлеглих;  - - вміння розв’язання конфліктів. |
| 5. | Відповідальність | - - усвідомлення важливості якісного виконання посадових обов'язків;  - - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень;  - - здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх виконувати. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про місцеві державні адміністрації». |

Завідувач сектору по

роботі з персоналом апарату

районної державної адміністрації Галина СОЛДАТЕНКО