

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту освіти
науки облдержадміністрації
від 21.05.2019 № 262-к/тр

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - головного спеціаліста - юрисконсульта
департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної
адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаменту, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів департаменту в судах;2) розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту;3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інші акти, що подаються на підпис керівництву департаменту, погоджує (візує) їх після візування керівниками відповідних структурних підрозділів та працівників департаменту, на яких покладено відповідний напрямок роботи (виконавцями);4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених працівниками структурних підрозділів департаменту, на яких покладено відповідний напрямок роботи, за результатами якої
---------------------------	---

	<p>готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх після візування відповідними керівниками структурних підрозділів департаменту;</p> <p>5) бере участь у підготовці, укладенні договорів (контрактів) та у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів після візування відповідними керівниками структурних підрозділів департаменту;</p> <p>6) організовує позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;</p> <p>7) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;</p> <p>8) розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, забезпечує в установленому порядку представлення інтересів департаменту в судах та інших органах.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад - 5110 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України "Про державну службу"), інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове призначення (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня фактичного виходу з відпустки)</p>

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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнена особова картка встановленого зразка форма № П-2ДС);

7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України "Про запобігання корупції" та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Документи приймаються до 06 червня 2019 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, 70, об 11 год. 00 хв., 11 червня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дробна Алла Вікторівна тел. (056) 770-82-16 електронна адреса: drobnaja@adm.dp.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища юридична, ступінь вищої юридичної освіти НЕ НИЖЧЕ бакалавра або молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України "Про державну службу")
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - виваженість; - уміння дотримуватись субординації; - адаптивність; - уміння працювати в команді; - організаторські здібності; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - стратегічне мислення; - стресостійкість
2	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - інноваційність; - ініціативність; - чесність; - порядність; - креативність; - дисциплінованість;

		<ul style="list-style-type: none"> - тактовність; - емоціональна стабільність; - комунікабельність; - відповідальність; - повага до інших; - неупередженість
3	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні впевненого користувача
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - 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)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Кодексу законів про працю України; - Кодексу адміністративного судочинства України; - Цивільного процесуального кодексу України; - Господарського процесуального кодексу України; - Бюджетного кодексу України; - Закону України "Про освіту"; - Закону України "Про місцеві державні адміністрації"; - Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"; - Закону України "Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади"