

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ юридичного управління
облдержадміністрації

19.02.2019 № 12/0/244-19

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії “В” – головного спеціаліста відділу правового забезпечення
апарату облдержадміністрації юридичного управління
облдержадміністрації**

Загальні умови

<p>Посадові обов’язки</p>	<p>Здійснює ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики та правильного застосування законодавства в діяльності структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>У межах наданих повноважень забезпечує дотримання прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб при розгляді питань, що стосуються діяльності відділу правового забезпечення апарату облдержадміністрації юридичного управління облдержадміністрації (далі – Відділу).</p> <p>У межах наданих повноважень забезпечує дотримання та правильне застосування чинного законодавства в структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації, інформує про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих із порушенням законодавства.</p> <p>Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику апарату облдержадміністрації, у разі необхідності готує</p>
---------------------------	---

висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України.

За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу правового забезпечення апарату облдержадміністрації юридичного управління облдержадміністрації та керівництва юридичного управління облдержадміністрації бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату облдержадміністрації.

Переглядає разом із структурними підрозділами апарату нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Бере участь у вжитті заходів щодо недопущення прийняття з перевищенням повноважень нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, та підвищення рівня підготовки таких актів та інших документів.

Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування чинного законодавства в реалізації державної правової політики в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій із питань, що стосуються діяльності Відділу.

Готує проекти листів до центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, держав-

	<p>них органів та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян, інші документи з питань, що стосуються діяльності Відділу.</p> <p>Здійснює юридичну експертизу проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.</p> <p>Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю в апараті облдержадміністрації, у разі невиконання або порушення їх вимог інформує начальника юридичного управління облдержадміністрації.</p> <p>Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.</p> <p>Виконує інші доручення керівництва юридичного управління облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5110 грн.;</p> <p>Надбавка за ранг (від 200 до 500 грн.);</p> <p>Надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>Інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа</p>

	<p>повідомляє про те, 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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) 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);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 07 березня 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>49004, м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1, об 11 год. 00 хв., 19 березня 2019 року</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Сахарова Катерина Юріївна, тел. (056)742 70 51, електронна адреса: sakharova@adm.dp.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища юридична, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) здатність концентруватись на деталях; 3) вміння розподіляти роботу; 4) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 5) стресостійкість; 6) вимогливість; 7) виваженість; 8) уміння дотримуватись субординації.
2	Необхідні особистісні якості	1) неупередженість; 2) порядність; 3) тактовність; 4) інноваційність.
3	Уміння працювати з комп'ютером	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання на рівні впевненого користувача та програмне забезпечення ЛПГА-Закон.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 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)	Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи в місцевих державних адміністраціях; порядок підготовки та внесення законодавчих та нормативних актів; практику застосування чинного законодавства; державну політику з наряду діяльності юридичної служби; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон України “Про

		безоплатну правову допомогу”, Закон України “Про звернення громадян”, Закон України “Про доступ до публічної інформації”
--	--	--