

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ юридичного управління
облдержадміністрації

01.03.2019 № 20/0/244-19

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	<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>Готує проекти листів до центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян, інші документи з питань, що стосуються діяльності Відділу.</p> <p>Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику апарату облдержадміністрації, у разі необхідності готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України.</p> <p>Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства, надання консультацій з правових питань працівникам апарату облдержадміністрації.</p>
--------------------	---

	<p>Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що є в компетенції апарату облдержадміністрації.</p> <p>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.</p> <p>Здійснює юридичну експертизу проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.</p> <p>Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій із питань, що стосуються діяльності Відділу.</p> <p>Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку працівників Дніпропетровської обласної державної адміністрації.</p> <p>Виконує інші доручення керівництва юридичного управління облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3810 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</p>

	посадового окладу; Інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення
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 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 18 березня 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	49004, м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1, об 11 год. 00 хв., 26 березня 2019 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сахарова Катерина Юріївна, тел. (056)742 70 51, електронна адреса: sakharova@adm.dp.gov.ua
--	---

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 ЛІГА-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”
---	---	---