

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ юридичного департаменту  
Дніпропетровської обласної  
державної адміністрації  
03.02.2020 № 6/0/244-20

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” –  
головного спеціаліста відділу забезпечення представництва державних  
інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної  
адміністрації**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Здійснює ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики в діяльності обласної державної адміністрації.</p> <p>Забезпечує належне представництво інтересів облдержадміністрації в судах загальної юрисдикції, органах державної влади та місцевого самоврядування, органах державної виконавчої служби, прокуратури, правоохоронних, контролюючих органах та інших установах, підприємствах, організаціях, незалежно від їх підпорядкування, форм власності та галузевої належності.</p> <p>Веде претензійну та позовну роботу, облік судових справ та виконавчих документів, дає правову оцінку вимогам, що пред'явлені облдержадміністрації.</p> <p>Бере участь у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, готує за результатами їх розгляду проекти відповідей, роз'яснень з правових питань.</p> <p>Готує проекти листів до</p>
--------------------	---

центральных органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються діяльності Відділу.

Бере участь у розгляді запитів на інформацію в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації”, за результатами їх розгляду готує проекти відповідей.

Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, в окремих випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Відділу.

Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами юридичного департаменту облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву облдержадміністрації;

Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, що характеризують стан дотримання законності облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

Проводить особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, розглядає звернення про надання правових послуг, готує відповіді на них.

Готує або бере участь у підготовці висновків, документів правового характеру, надає консультації та методичні рекомендації з питань, що стосуються діяльності

	<p>відділу.</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 Дніпропетровської обласної державної адміністрації.</p> <p>Виконує інші доручення керівництва Департаменту з питань, що належать до компетенції Відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p>

	<p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Документи приймаються до 10 лютого 2020 року до 18.00</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	49004, м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1, об 11 год. 00 хв., 14 лютого 2020 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	Ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра, молодшого 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;

		<p>2) здатність концентруватись на деталях;</p> <p>3) уміння дотримуватись субординації;</p> <p>4) стресостійкість;</p> <p>5) оперативність;</p> <p>6) вміння аргументовано доводити власну точку зору;</p> <p>7) уміння працювати в команді.</p>
2	Необхідні особистісні якості	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) ініціативність;</p> <p>3) дисциплінованість.</p>
3	Уміння працювати з комп'ютером	<p>1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання на рівні впевненого користувача та програмне забезпечення ЛПГА-Закон.</p>

### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України “Про державну службу”;</p> <p>Закону України “Про запобігання корупції”.</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи в місцевих державних адміністраціях; практику застосування чинного законодавства; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення претензійної та позовної роботи, а також процесуальної та іншої правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; Кодекс адміністративного судочинства України, Господарський процесуальний кодекс України, Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон України “Про безоплатну правову допомогу”, Закон України “Про звернення громадян”.</p>