

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,
національностей і релігій
облдержадміністрації
від 14.01.2020 № 2-К

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –
провідного спеціаліста – юрисконсульта відділу у справах національностей і
релігій управління культури, національностей і релігій
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питання правових аспектів державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій; проведення інших реєстраційних дій у Відділі.</p> <p>Інформує керівництво Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.</p> <p>Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника Управління.</p> <p>Забезпечує правильне застосування законодавства з питання правових аспектів державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій, проведення інших реєстраційних дій у Відділі.</p> <p>Надає консультації та роз'яснення працівникам Відділу щодо вимог законодавства України.</p> <p>Готує доповідні записки, проекти наказів Управління.</p> <p>Готує відповіді на запити та звернення центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності Відділу.</p> <p>Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.</p> <p>Здійснює моніторинг змін до законодавства України та забезпечує цією інформацією керівництво Управління.</p> <p>Розглядає звернення громадян згідно з чинним законодавством, узагальнює та аналізує результати їх розгляду за дорученням керівництва Управління, в межах компетенції, визначеної Положенням про Відділ та даною посадовою інструкцією.</p> <p>Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; організовує роботу з документами</p>

	<p>відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.</p> <p>Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Провідний спеціаліст – юрисконсульт Відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.</p> <p>Провідний спеціаліст – юрисконсульт Відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, державними та комунальними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління, органами місцевого самоврядування, ОТГ.</p> <p>Провідний спеціаліст – юрисконсульт Відділу одержує документи для роботи від заступника начальника Управління - начальника Відділу.</p> <p>Провідний спеціаліст – юрисконсульт Відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відповідно до отриманих завдань.</p> <p>Виконує обов'язки іншого головного спеціаліста - юрисконсульта Відділу у разі його відсутності з поважних причин (відраження, відпустка, хвороба тощо).</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.
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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

	3) заява, в якій повідомляється, 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. Інформація подається до 16.00. 31 січня 2020 року.	
Додаткові (необов’язкові) документи	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність).	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Дніпро, вул. Ливарна, 10 об 11.00 год. 07 лютого 2020 року.	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Разумовська Тетяна Анатоліївна тел. (056) 732-48-91, culturedoda@adm.dp.gov.ua щодня – з 10.00 до 17.00, у п’ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних.	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	наявність вищої юридичної освіти ступеня бакалавра
2.	Досвід роботи	для магістра – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи на посаді юрисконсульта не менше 2 років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння працювати у команді.
2.	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість та відповідальність; 2) неупередженість та комунікабельність; 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.
3.	Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача)	Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в Мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, використання офісного обладнання, іншого спеціального обладнання.

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	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)	Законів України: “Про культуру”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”, “Про адміністративні послуги”, “Про свободу совісті та релігійні організації”, знання законодавчих та нормативно-правових актів з питань правової роботи: порядок оформлення, внесення змін до установчих документів юридичних осіб, порядок ведення правової документації. Положення про управління культури, національностей і релігій Дніпропетровської облдержадміністрації. Положення про відділ у справах національностей і релігій.