

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ юридичного управління  
облдержадміністрації

22.04.2019 № 30/0/244-19

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії “В” – провідного спеціаліста відділу нормативно-правової роботи  
юридичного управління Дніпропетровської облдержадміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Готує службові записки, висновки з юридичних питань, інші документи з питань, що стосуються діяльності відділу нормативно-правового забезпечення.</p> <p>Проводить роботу з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.</p> <p>Надає правову допомогу структурним підрозділам та посадовим особам облдержадміністрації.</p> <p>В разі необхідності інформує керівництво управління про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність.</p> <p>Готує проекти відповідей на запити та звернення центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності Дніпропетровської обласної державної адміністрації.</p> <p>За дорученням керівника управління здійснює моніторинг змін до чинного законодавства України та</p>
--------------------	---

	<p>забезпечує цією інформацією керівництво облдержадміністрації та юридичного управління.</p> <p>Організовує роботу з документами відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Проводить попередній аналіз проектів нормативно-правових актів, доручень та листів за підписом керівництва облдержадміністрації.</p> <p>Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.</p> <p>Свої функціональні обов'язки здійснює безпосередньо.</p> <p>Виконує інші доручення керівництва юридичного управління Дніпропетровської обласної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 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 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</p>

	<p>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 06 травня 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	49004, м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1, об 11 год. 00 хв., 17 травня 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) здатність концентруватись на деталях; 2) оперативність; 3) вміння активно слухати; 4) вміння розподіляти роботу;

		<p>5) вміння визначати пріоритети;  6) вміння дотримуватись субординації;  7) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  8) вміння працювати в команді.</p>
2	Необхідні особистісні якості	<p>1) відповідальність;  2) дисциплінованість;  3) порядність;  4) чесність;  5) надійність;  6) тактовність;  7) повага до інших.</p>
3	Уміння працювати з комп'ютером	<p>1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання на рівні впевненого користувача та програмне забезпечення ЛПГА-Закон.</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  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>Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон України “Про безоплатну правову допомогу”, Закон України “Про звернення громадян”, Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 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; порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції; практику застосування чинного законодавства України; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності Дніпропетровської обласної державної адміністрації та юридичного управління Дніпропетровської</p>

		обласної державної адміністрації; накази, розпорядження та доручення Дніпропетровської обласної державної адміністрації та юридичного управління Дніпропетровської обласної державної адміністрації
--	--	--