

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської районної державної адміністрації
18.08.2017 № 240-рк

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” -
начальника юридичного відділу апарату Вітовської районної державної адміністрації
Миколаївської області
(54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Посадові обов'язки пов'язані із: здійсненням юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації, перевіркою на відповідність законодавству України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проведенням правової експертизи, аналізом рішень виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування в межах делегованих повноважень органами виконавчої влади, розглядом звернень громадян, правовим навчанням населення, участю у підготовці, укладанні та контролі за конанням договорів, що укладає райдержадміністрація, сприянням своєчасному вжиттю заходів за поданням прокуратури, окремими ухвалами суду, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів, інше.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5000 грн. на місяць, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійно вакантна посада
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова 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

		<p>Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.(Декларація подається шляхом заповнення на ВЕБ-сайті НАЗК)</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. Останній день прийняття документів на конкурс – 04 .09. 2017.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		07.09.2017, о 09.00 год., м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кір'якова Ольга Олександрівна тел. (0512) 600250, vokr_rda@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня магістр (спеціаліст)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	Вища юридична освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста)
2.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України. 2. Земельний кодекс України. 3. Кодекс законів про працю України. 4. Кодекс адміністративного судочинства України. 5. Цивільний Кодекс України. 6. Цивільно-правовий Кодекс України. 7. Закон України “Про місцеві державні адміністрації”. 8. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”. 9. Закон України “Про державну службу”. 10. Закону України “Про запобігання корупції”. 11. Закон України “Про очищення влади”.
3.	Професійні знання	1. Основи державного управління, технології адміністративної роботи, системи державних органів і органів місцевого самоврядування,

		внутрішня організація їх діяльності. 2. Основи аналізу нормативно-правових актів.
4.	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією. Здатність працювати в декількох проектах одночасно. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. Вміння вирішувати комплексні завдання. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати і презентувати.
5.	Командна роботи та взаємодія	Вміння працювати в команді. Вміння ефективної координації з іншими. Вміння надавати зворотній зв'язок.
6.	Сприйняття змін	Виконання плану змін та покращень. Здатність приймати зміни та змінюватись.
7.	Технічні вміння – знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування.
8.	Особистісні якості	1) Уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення. 2) Здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів. 3) Ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань. 4) Відповідальність, неупередженість та об'єктивність. 5) Лідерство.