

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської районної державної адміністрації  
18.08.2017 № 240-рк

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста юридичного відділу апарату Вітовської райдержадміністрації  
(54050, м. Миколаїв, Богоявленський проспект, 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 виконанням договорів, що укладає райдержадміністрація, сприянням своєчасному вжиттю заходів за поданням прокуратури, окремими ухвалами суду, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів, забезпеченням надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та

	<p>надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного 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, 13.00 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, 60-02-50, vokr_rda@ukr.net	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижча ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижча ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Земельний кодекс України.</li> <li>3. Кодекс Законів про працю України.</li> <li>4. Кодекс адміністративного судочинства України.</li> <li>5. Цивільний Кодекс України.</li> <li>6. Цивільно-правовий Кодекс України.</li> <li>7. Закон України “Про місцеві державні адміністрації”.</li> <li>8. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”.</li> <li>9. Закон України “Про державну службу”.</li> <li>10. Закон України “Про запобігання корупції”.</li> <li>11. Закон України “Про очищення влади”</li> </ol>

3	Професійні чи технічні знання	1) знання діловодства; 2) знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів” 3) практичний досвід автоматизованої обробки інформації.
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Word, Open Office Excel).
6	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність, прогресивність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати у стресових ситуаціях.