

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації

10 жовтня 2017 № 308-рк

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного
спеціаліста юридичного відділу апарату Вітовської районної державної адміністрації
Миколаївської області

(Миколаївська обл., м. Миколаїв, пр.-кт Богоявленський, 306)

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | 1. Здійснення юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації, 2. Перевірка на відповідність законодавству України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, 3. Проведення правової експертизи, 4. Аналіз рішень виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування в межах делегованих повноважень органами виконавчої влади, 5. Розгляд звернень громадян, 6. Правове навчання населення, 7. Участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням договорів, що укладає райдержадміністрація, 8. Сприяння своєчасному вжиттю заходів за поданням прокуратури, окремими ухвалами суду, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів, 9. Забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>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 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.Останній день подання документів — 25 жовтня 2017 року</p> | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Миколаїв проспект Богоявленський, 306 о 14.00 год. 30.10.2017 | |
| Прізвище, ім'я та по- батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Федорова Олена Олексіївна, 0512 600250, vokr_rda@ukr.net | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (правового спрямування) |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1.Вміння працювати з інформацією; 2.Вміння вирішувати комплексні завдання; 3.Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1.Вміння працювати в команді; 2.Вміння ефективної координації з іншими; 3.Вміння надавати зворотній зв'язок. |
| 3. | Технічні вміння | 1.Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, 2. Уміння використовувати офісну техніку. |
| 4. | Особистісні якості | 1.Відповідальність; 2.Уважність до деталей; 3.Системність і самостійність в роботі; 4.Наполегливість; 5.Креативність та ініціативність; 6.Вміння працювати в стресових ситуаціях. |

| Професійні знання | | |
|-------------------|---|---|
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон 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) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України “Про місцеві державні адміністрації” 2. Закон України «Про доступ до публічної інформації» 3. Закон України «Про звернення громадян» 4. Закон України «Про оренду землі» 5. Цивільний Кодекс України. 6. Земельний кодекс України. 7. Цивільно-процесуальний Кодекс України 8. Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)» 9. Закон України «Про безоплатну правову допомогу» 10. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 |
| 3 | Управління організацією роботи | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вміння організовувати та планувати роботу; 2. Вміння організовувати роботу в ефективній взаємодії з іншими державними органами; 3. Вміння працювати з документами з грифом «для службового користування» 4. Знання основ державного управління, порядку укладення та оформлення договорів і угод, порядку ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, представництво інтересів в судах |