

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
24.11.2017 № 352-рк

Умови 2

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, проспект Богоявленський, 306)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Здійснення юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації.2) Перевірка на відповідність законодавству України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.3) Правовий аналіз рішень виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування в межах делегованих повноважень органами виконавчої влади.4) Розгляд звернень громадян.5) Участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням договорів, що укладає райдержадміністрація.6) Сприяння своєчасному вжиттю заходів за поданням прокуратури, окремими ухвалами суду, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.7) Забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.8) Підготовка інформаційних довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.
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	<ol style="list-style-type: none">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 3 або 4 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) Копія (копії) документа (документів) про освіту.

	<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 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 України з питань державної служби.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Миколаїв проспект Богоявленський, 306 15 грудня 2017 року 14.00 год.	
Прізвище, ім'я та по- батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бабич Олена Миколаївна, 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
Вимоги до компетентності		
	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) Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	Сприйняття змін	1) Здатність приймати зміни та змінюватися
5.	Особистісні якості	1) Відповідальність. 2) Системність і самостійність в роботі. 3) Уважність до деталей. 4) Наполегливість. 5) Креативність та ініціативність. 6) Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	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)	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, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.
3.	Організація робочого процесу	1) Вміння організувати та планувати роботу. 2) Вміння організувати 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.
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) Володіння навичками роботи на комп’ютері на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. 2) Володіння навичками роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. 3) Володіння навичками роботи з офісною технікою: факс, сканер, ксерокс, принтер на рівні досвідченого користувача.