



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату

15.06.2021

м. Сватове

№ 40

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації

Відповідно до вимог статей 21-23, 25 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця,
НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додаються).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. керівника апарату



Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

15.06.2021 № 40

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з питань правової роботи,
запобігання та виявлення корупції апарату Сватівської районної державної
адміністрації Луганської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших актів райдержадміністрації, у тому числі наказів керівника апарату райдержадміністрації;</p> <p>2) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, готує висновки правової експертизи у разі невідповідності проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства, а так само наказів керівника апарату райдержадміністрації;</p> <p>3) визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту; проводить гендерно-правову експертизу проєктів таких розпоряджень, за результатами якої готує висновки за формою згідно з Порядком проведення гендерно-правової експертизи; проводить антидискримінаційну експертизу проєктів таких розпоряджень, за результатами якої готує висновки за формою згідно з Порядком проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів; забезпечує разом з іншими посадовими особами подання таких розпоряджень на державну реєстрацію;</p> <p>4) надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам її структурних</p>

	<p>підрозділів щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;</p> <p>5) представляє інтереси та діє від імені Сватівської райдержадміністрації і утворених для сприяння здійсненню її повноважень консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів у відносинах з усіма фізичними і юридичними особами, їх об'єднаннями, іншими третіми особами, у тому числі судами України всіх інстанцій та спеціалізацій, з усіма правами та обов'язками, наданими представнику законодавством України, відповідно до довіреності;</p> <p>6) бере участь у підготовці проєктів договорів та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проєкти договорів, що укладаються райдержадміністрацією, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> <p>7) бере участь у претензійній та позовній роботі, здійсненні контролю за її проведенням в райдержадміністрації;</p> <p>8) бере участь у розробці, організовує та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією, а також іншим порушенням Закону України «Про запобігання корупції»</p>
Умови оплати праці	<p>Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 5300 грн.</p> <p>Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Тимчасово (до фактичного виходу на роботу працівника, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, орієнтовно до 28.07.2023).</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого</p>

	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою, згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 14 липня 2021 року за посиланням https://career.gov.ua/</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для</p>	<p>16 липня 2021 року, 10-00</p> <p>Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан</p>

<p>комунікації дистанційно). Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).</p>	<p>Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
--	---

<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: shulga-1968@meta.ua</p>
---	--

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра за галуззю знань «Право»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність і ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Ефективність координації з іншими	здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, органів місцевого самоврядування, у тому числі з використанням цифрових технологій; уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
3.	Аналітичні здібності	здатність до узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного; вміння аналізувати інформацію, прогнозувати та робити висновки
4.	Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;

		здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)
5.	Доброчесність	здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами; здатність дотримуватися етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Цивільного кодексу України; Земельного кодексу України; Водного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України

Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації



Олена ШУЛЬГА