



**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "10" квітня 2020 року

№ 10

м.Кропивницький

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії "В" – головного спеціаліста юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 22 та 23 Закону України "Про державну службу" та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації.

**В.о. керівника апарату
обласної державної адміністрації**



Олена НЕЙМАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації
10 квітня 2020 року № 10

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії "В" – головного спеціаліста юридичного відділу апарату обласної
державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками та посадовими особами обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.</p> <p>Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.</p> <p>Проводить разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.</p> <p>Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності обласної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.</p> <p>Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.</p> <p>Надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.</p> <p>Здійснює аналіз розпоряджень голів районних державних адміністрацій та актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству.</p> <p>Співпрацює з юридичними службами районних державних адміністрацій.</p> <p>Розглядає за дорученням голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, начальника юридичного</p>

	відділу окремі скарги, звернення, заяви, листи громадян та підприємств, установ і організацій з питань виконання законів України, порушення їх прав.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 16).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до кандидата 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 України.</p> <p>Інформація, необхідна для участі в конкурсі, подається протягом 7 календарних днів – з 10 квітня по 16 квітня 2020 року, через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p> <p>Останній день подачі документів до 18 год. 15 хв. 16 квітня 2020 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>Кіровоградська обласна державна адміністрація м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал.</p> <p>10:00 год. 21 квітня 2020 року.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення	<p>ЛИМАР Тетяна Анатоліївна тел. (0522) 24 85 83, 24 18 42 kadry@kr-admin.gov.ua</p>

конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
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
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими.
3.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 2) вміння працювати з нормативно-правовою базою "Законодавство України"
5.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) орієнтація на саморозвиток; 4) уважність до деталей.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України "Про державну службу"; 3) Закону України "Про запобігання корупції"; 4) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 5) кодекси України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній правовій службі.
2.	Професійні знання	1) вища юридична освіта; 2) порядок укладання та оформлення договорів і угод; 3) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; 4) представництво інтересів у судах.