



**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "30" березня 2020 року

№ 7

м.Кропивницький

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника керівника апарату - начальника юридичного відділу апарату Кіровоградської 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 "Б" – заступника керівника апарату – начальника юридичного відділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника керівника апарату – начальника юридичного відділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації (додаються).

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



Олена НЕЙМАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації
30 березня 2020 року № 7

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії "Б" – заступника керівника апарату - начальника юридичного
відділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво роботою юридичного відділу, дає доручення його працівникам.</p> <p>Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ згідно з Положенням про юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>Подає у встановленому порядку пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.</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>Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.</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>Погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичного підрозділу апарату районних державних адміністрацій.</p> <p>Інформує керівника апарату обласної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.</p> <p>На період тимчасової відсутності керівника апарату обласної державної адміністрації виконує його обов'язки.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 10600 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</p>

		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 30 березня по 05 квітня 2020 року, через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p> <p>Останній день подачі документів 05 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. 09 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 конкурсу		<p>ЛИМАР Тетяна Анатоліївна тел. (0522) 24 85 83, 24 18 42 kadry@kr-admin.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною	Вільно

	мовою	
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) ведення ділових переговорів.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння працювати з великими масивами інформації; 2) вміння працювати при багатозадачності; 3) вміння вирішувати комплексні завдання.
3.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) відкритість; 3) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
4.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) реалізація плану змін; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язання конфліктів; 5) мотивування.
6.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) вміння працювати у стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України "Про державну службу"; 3) Закону України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства	Знання: Закону України "Про місцеві державні адміністрації"; кодексів України, актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній правовій службі.
3.	Професійні знання	1) вища юридична освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; 2) стаж роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах п'ять років; 3) основи державного управління, порядок оформлення і укладання договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, представництво інтересів в судах.