ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської облдержадміністрації

10 липня 2019р. № 8

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу нормативно-правової роботи управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації (2 посади)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проектів постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону;  надання правових консультацій, роз’яснень положень чинного законодавства, підготовка інформаційних та доповідних записок з правових питань;  розгляд звернень громадян, їх об’єднань, підприємств, установ, організацій, підготовка відповідних пропозицій та відповідей;  підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;  опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що входять до повноважень Управління та облдержадміністрації;  надання безоплатної первинної правової допомоги;  надання органам місцевого самоврядування методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;  представництво інтересів облдержадміністрації та Управління в судах, підготовка процесуальних документів;  вивчення та аналіз судової практики, узагальнення інформації за підсумками розгляду судових справ за участі облдержадміністрації та/або Управління;  участь у роботі консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації;  участь у плануванні роботи відділу нормативно-правової роботи Управління та поданні звітності за підсумками його роботи;  виконання інших завдань, покладених на відділ нормативно-правової роботи Управління за дорученням його начальника | |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 10220,00 грн., надбавка за ранг (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2018 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  надбавка за вислугу років, інші надбавки та доплати (згідно із статтею 52 Закону України «Про державну службу») | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково | |
|  | | |  | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1) копія паспорту громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі (заява пишеться власноручно або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису);  3) письмова заява, в якій повідомляється про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і особа надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява пишеться власноручно);  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  Строк подання документів для участі в конкурсі: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань державної служби та на офіційному веб-сайті Луганської обласної державної адміністрації | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності) | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | 31.07.2019 о 14.00, просп. Центральний, буд. 59  (5 поверх), каб. 21, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, 93406 | |
|  | | |  | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Власенко Яна Олександрівна (адміністратор)  тел.: ( 06452) 2- 31-03  e-mail: law@loga.gov.ua | |
|  | | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» («Правознавство») |
| 2. | Досвід роботи | | | без вимог до досвіту роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| 1.  2.  3. | Уміння працювати з комп’ютером  Ділові якості  Особисті якості | | | рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Power Point), використовувати офісну техніку; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет  аналітичні здібності, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватися на деталях, уміння дотримуватися субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, відповідальність, системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; креативність та ініціативність; вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити свою точку зору, стратегічне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді; здатність працювати в декількох проектах одночасно; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; здатність приймати зміни та змінюватись  відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях; орієнтація на саморозвиток |
| **Професійні знання** | | | | |
| 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 військово-цивільні адміністрації»;  3) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  4) Закон України «Про добровільне об’єднання територіальних громад»;  5) Кодекс адміністративного судочинства України;  6) Кримінальний процесуальний кодекс України;  7) Цивільний процесуальний кодекс України;  8)  Господарський процесуальний кодекс України;  9) Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950;  10) Правила підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджені постановою  Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870;  11) Положення про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731  12) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» |
| Примітка. | | | У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії “А”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19" \l "n80" \t "_blank) у графі “Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування” зазначається дата початку такої перевірки, а для [категорій “Б”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19" \l "n86" \t "_blank) або [“В”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) - дата початку тестування | | |
|