Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської облдержадміністрації
від 14.06.2018р. № 7

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

(3 посади)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 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;надання консультацій органам місцевого самоврядування у процесі добровільного об’єднання територіальних громад;представництво за дорученням начальника Управління 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 правової допомоги та судової роботи Управління та поданні звітності за підсумками його роботи; виконання інших завдань, покладених на відділ правової допомоги та судової роботи Управління за дорученням його начальника |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавка за ранг (згідно постанови 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 статті 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 до зайняття посади державної служби з резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.У разі інвалідності – заява за встановленою формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів для участі в конкурсі: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 10.07.2018 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 | Андрійчук Ганна Артурівна (адміністратор)тел.: ( 06452) 2- 31-03 e-mail:law@loga.gov.ua |
|  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта |  вища |
|  | Ступінь вищої освіти |  молодший бакалавр або бакалавр за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи |  без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1.2.3.4. 5. | Якісне виконання поставлених завданьКомандна робота та взаємодіяСприяння змінТехнічні вміння Особисті компетенції | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.взаємодія з працівниками відділу, з працівниками інших структурних підрозділів, з державними органами та органами місцевого самоврядування та респондентами.1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись.вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення **Microsoft Office (Word**, **Excel)**, використовувати офісну технікувідповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **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 держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ | 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) Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950;7) Правила підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870;8) Положення про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 |