Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ начальника управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської облдержадміністрації  
від 21.08.2018р. № 10

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу з питань правової допомоги та децентралізації управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | організація роботи відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень;  виконання обов’язків начальника відділу в разі його відсутності;  надання методичної допомоги щодо організації правової роботи в облдержадміністрації;  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, відповідей;  здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;  підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій, 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;  представництво за дорученням начальника Управління інтересів облдержадміністрації та Управління в судах, правоохоронних органах, підготовка процесуальних документів;  участь у роботі консультативно–дорадчих органів облдержадміністрації;  опрацювання запитів на доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління, підготовка відповідей на них;  подання начальнику відділу пропозицій щодо формування планів роботи відділу;  виконання інших завдань, покладених на Управління за дорученням начальника відділу, начальника Управління. | |
| 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 неї 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) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка;  6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  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 сайті НАДС та на офіційному веб-сайті Луганської обласної державної адміністрації. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 17.09.2018 о 11.00, 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 | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища, магістр за спеціальністю «Право» |
| 2. | Володіння мовами | | вільне володіння державною мовою |
| 3. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | | 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Якісне виконання поставлених завдань  Командна робота та взаємодія  Сприяння змін  Технічні 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; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.  реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.  вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення **Microsoft Office (Word**, **Excel)**, використовувати офісну техніку  вміння обгрунтувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (в тому числі фінансові і матеріальні); аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлегих; вміння розв’язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; 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 завданями 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 |