Додаток 2

до наказу від «10» жовтня 2017 р. № 12

**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»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»);  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 особа повідомляє, 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 2016 рік.  У разі інвалідності – заява за встановленою формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участі в конкурсі: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та на офіційній веб-сторінці Луганської обласної державної адміністрації. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 30.10.2017 о 15.30, просп. Центральний, буд. 59  (5 поверх), каб. 21, м. Сєвєродонецьк, Луганська область | |
|  | |  | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гончарова Олександра Олександрівна (адміністратор)  тел.: ( 06452) 2- 31-03  e-mail:law@loga.gov.ua | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища |
|  | Ступінь вищої освіти | | молодший бакалавр або бакалавр |
| 2. | Володіння мовами | | вільне володіння державною мовою |
| 3. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | | не потребує |
| **Професійна компетентність** | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.    6. | Освіта  Якісне виконання поставлених завдань  Командна робота та взаємодія  Сприяння змін  Технічні вміння    Особисті компетенції | | спеціальність «Правознавство», «Публічне управління та адміністрування»  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 техніку  відповідальність; 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 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 |