**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації облдержадміністрації

06.05.2021 № \_7\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань правової допомоги та децентралізації управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснення контролю за законністю рішень військово-цивільних адміністрацій населених пунктів  Здійснення аналізу актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади  Розробка проєктів розпоряджень голови, у визначених законом випадках – нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;  Надання методичної допомоги щодо організації правової роботи в обласній та районних держадміністраціях та у межах повноважень правових консультацій з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, роз’яснення щодо застосування законодавства, підготовка інформаційних та доповідних записок з правових питань  Розгляд в установленому порядку звернень громадян, їх об’єднань, підприємств, установ, організацій, підготовка відповідних пропозицій та відповідей  Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів, проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп  Опрацювання у межах повноважень запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад  Участь у підготовці пропозицій до проєктів регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку та цільових програм з інших питань  Надання органам місцевого самоврядування методичної допомоги щодо здійснення наданих їм повноважень органів виконавчої влади  Виконання функцій служби охорони праці. | |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 9 900,00 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2018 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  -підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання документів: до 17 год. 00 хв. 18 травня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням https://career.gov.ua | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | 20 травня 2021 о 09.00  площа Перемоги, буд. 2 (3 поверх), каб. 303, м.Сєвєродонецьк, Луганська область (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  площа Перемоги, буд. 2 (3 поверх), каб. 303, м.Сєвєродонецьк, Луганська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  площа Перемоги, буд. 2 (3 поверх), каб. 303 м.Сєвєродонецьк, Луганська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Власенко Яна Олександрівна  тел.: ( 06452) 2-31-03  e-mail: law@loga.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» («Правознавство») | |
| 2. | Досвід роботи | | без досвіду роботи | |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Ефективність аналізу та висновків | | здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;  здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  здатність робити коректні висновки | |
| 2 | Комунікація та взаємодія | | вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  вміння публічно виступати перед аудиторією;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації | |
| 3 | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| 4 | Мотивація | | чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;  розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади. | |
| Професійні знання | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституція України;  Закон України “Про державну службу”;  Закон України “Про запобігання корупції”;  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про охорону праці»;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Господарський процесуальний кодекс України;  Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950;  Правила підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870;  Типове Положення про службу охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255;  Положення про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731  Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» | |
|  | |  | |
|  |