**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 пунктівЗдійснення аналізу актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої владиРозробка 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 питаньРозгляд в установленому порядку звернень громадян, їх об’єднань, підприємств, установ, організацій, підготовка відповідних пропозицій та відповідейПідготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів, проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих групОпрацювання у межах повноважень запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих радУчасть у підготовці пропозицій до проєктів регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку та цільових програм з інших питаньНадання органам місцевого самоврядування методичної допомоги щодо здійснення наданих їм повноважень органів виконавчої владиВиконання 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 09.00площа 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» |
|  |  |
|  |