**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 нормативно-правової роботи управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | розроблення та участь у розробленні нормативно-правових актів облдержадміністрації, проєктів постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону;  надання правових консультацій, роз’яснень положень чинного законодавства, підготовка інформаційних та доповідних записок з правових питань;  розгляд звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що входять до повноважень управління та облдержадміністрації;  розгляд звернень громадян, їх об’єднань, підприємств, установ, організацій, підготовка відповідних пропозицій та відповідей;  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;  забезпечення підтримання в контрольному стані основних нормативно-правових актів;  участь у роботі консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації;  участь у плануванні роботи відділу та поданні звітності за підсумками його роботи. | |
| 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 безоплатну правову допомогу»;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Господарський процесуальний кодекс України;  Земельний 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;  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». | |
|  | |  | |
|  |