**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації**

**10.11.2017 № 565**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної**

**служби категорії „В” - головного спеціаліста відділу нормативно-**

**правової роботи управління юридичного забезпечення**

**Київської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | |  |  |
| **Посадові обов’язки** | Головний спеціаліст відділу нормативно-правової роботи управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації:  готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства;  організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів структурними підрозділа-ми, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них обов’язків;  організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в облдержадміністрації;  проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурни-ми підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України;  переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;  сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог, готує письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;  виконує інші посадові обов’язки відповідно до посадової інструкції. |  |  |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Умови оплати праці** | **Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.** |  |  |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На постійній основі. |  |
| **Перелік документів, необхідних для**  **участі в конкурсі,**  **та строк їх подання** | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, де 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1200/29330);  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, в тому числі про підтвердження досвіду роботи.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) 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 веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. |  |

3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | **Конкурс проводиться за адресою:**  **01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,**  **Київська обласна державна адміністрація.**  Конкурс проводиться поетапно:  **1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;**  **2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;**  **3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;**  **4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;**  **5) проведення тестування та визначення його результатів 05 грудня 2017 року об 11 годині**  **00 хвилин, кімната 913;**  **6) проведення співбесіди та визначення її результатів;**  **7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;**  **8) оприлюднення результатів конкурсу.**  **За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” - головного спеціаліста відділу нормативно-правової роботи управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів буде повідомлено додатково.** |  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | **Петровська Катерина Сергіївна**  **контактний телефон:**  **(044) 286-26-58; (044) 286-84-49**  **адреса електронної пошти: kаdrkoda@ukr.net**  **кімнати № 920, № 922,**  **щодня з 9.00 до 18.00 години,**  **у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,**  **обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години,**  **крім вихідних днів.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр.  Вища юридична освіта за спеціальністю „правознавство”, кваліфікація – юрист. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не обов’язковий. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією;  здатність працювати в декількох проектах одночасно. |
| **2.** | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. |

4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Сприйняття змін** | Виконання плану змін;  здатність приймати зміни та змінюватись. | |
| **4.** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | |
| **5.** | **Особистісні компетенції** | Відповідальність,  системність і самостійність у роботі,  уважність до деталей,  вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| **Вимоги до професійних знань** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | | Конституція України;  Закони України:  „Про державну службу”,  „Про запобігання корупції”. |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | Цивільний кодекс України,  Господарський кодекс України,  Житловий кодекс Української РСР,  Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України,  Кодекс адміністративного судочинства України,  Закони України:  „Про місцеві державні адміністрації”,  „Про місцеве самоврядування в Україні”,  „Про очищення влади”,  „Про звернення громадян”,  „Про доступ до публічної інформації”,  „Про публічні закупівлі”,  „Про ліцензування видів господарської діяльності”,  „Про відходи”,  „Про регулювання містобудівної діяльності”,  „Про основи містобудування”,  інші закони, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності Київської обласної державної адміністрації, у тому числі ті, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з напряму діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій. |

**Заступник голови –**

**керівник апарату адміністрації (підпис) В.А. Кучер**