|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату райдержадміністраціївід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_ |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії “В” – головного спеціаліста-юрисконсульта сектору**

**представництва державних інтересів Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (на території смт. Магдалинівка)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  Забезпечує державну правову політику в відокремленому підрозділі Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів політику в відокремленому підрозділі Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району. Представляє інтереси відокремленого підрозділу Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району у судах, інших органах, установах, організаціях незалежно від форми власності. Організовує: виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;діяльність, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці, здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, та забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів в відокремленому підрозділі Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району. претензійну та позовну роботу в відокремленому підрозділі Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району. Забезпечує у межах своїх повноважень:дотримання прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб під час розгляду питань, що належать до компетенції відокремленого підрозділу Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району.ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;захист персональних даних;отримання особами, які перебувають під юрисдикцією України, гарантованої безоплатної первинної правової допомоги;у встановленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в судах, інших органах, установах, організаціях незалежно від форми власності;3) здійснює:                                       державний контроль за дотриманням та правильним застосуванням законодавства в відокремленому підрозділі Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району та інформує голову райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;контроль за проведенням претензійної та позовної роботи в відокремленому підрозділі Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району;безпосередньо підготовку, оформлення, розроблення документів, у тому числі проєктів нормативно-правових актів, проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації.у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;інші передбачені законом повноваження;4) бере участь у:розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);5) розробляє проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень в відокремленого підрозділу Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району;6) готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;7) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень та інших документів, що подаються на підпис керівництву райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;8) виконує обов’язки завідувача сектору у разі його відсутності. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300 грн.,  - надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн);  - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  - інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, 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;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;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.Документи приймаються до 17.00 20.04.2021 |
| 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) | о 10.00, 23.04.2021 51200, **м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7,** у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) 51200, м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7, у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (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 | Маміна Олена Вікторівна (0569) 38-07-45, 38-01-99kadru-galina@i.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1. Професійні знання;
2. виконання на високому рівні поставлених завдань;
3. сприйняття змін
 |
|  2 | Необхідні особистісні якості | 1) Дисциплінованість;2) відповідальність;3) комунікабельність;4) емоційна стабільність |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | “Про звернення громадян”; “Про доступ до публічної інформації”; “Про місцеві державні адміністрації”;“Про захист персональних даних”; “ Про безоплатну правову допомогу”; Рекомендації Міністерства юстиції України від 23 січня 2007 року № 35-14/7 “Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації”. |

Виконуюча обов’язки начальника

відділу управління персоналом апарату

Новомосковської райдержадміністрації Олена МАМІНА