|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, 38-01-99  [kadru-galina@i.ua](mailto:kadru-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