|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату районної державної адміністрації26.03.2021 № 62-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян**

**апарату Чернігівської районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Брати участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах.2. Розробляти та брати участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації. 3. Перевіряти відповідність законодавству проектів розпоряджень та інших документів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.4. Проводити юридичну експертизу проектів нормативно-правових розпоряджень, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновок за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.5. Брати участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації. 6. Брати участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів, брати участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації.7. Брати участь в організації претензійної та позовної роботи.8. Брати участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районної державної адміністрації, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.9. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації та організацію роботи із розгляду письмових і усних пропозицій, заяв і скарг громадян |
| Умови оплати праці | посадовий оклад  – 7400 грн;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;надбавка до посадового окладу за ранг державногослужбовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява 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, визначній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій 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.**Документи приймаються до 17 год. 00 хв.** **02 квітня 2021 року.** |
| 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) | **06 квітня 2021 року о 15 год 00 хв.**м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Вершиніна Олена Борисівнател. (04622) 3-26-25 kadru-chrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта в галузі знань «Право» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Багатозадачність | - здатність концентрувати увагу на виконанні завдання;- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;- здатність швидко змінювати напрям роботи;- уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 3. | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;* уміння структурного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| 4. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
 |
| 5.  | Доброчесність | 1. - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфліктів між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;
2. - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;
3. - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця |  Знання:- Кодексу законів про працю України;- Кодексу адміністративного судочинства України;- Кодексу України про адміністративні правопорушення;- Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації». |