

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника
управління капітального
будівництва
облдержадміністрації
07.06.2018 № 10-К

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії „В” –головний спеціаліст-
юрисконсульт управління капітального будівництва
Закарпатської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Виконує роботу на відповідному напрямі діяльності правової служби. Розробляє або бере участь у підготовці документів правового характеру. Контролює, аналізує та оцінює стан справ реалізації правової політики за своїми напрямками.- Веде договірну роботу та претензійно-позовну.- Здійснює перевірку відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву. Веде інформаційно довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства, надання консультацій з правових питань працівникам управління.- Здійснює організацію обліку та зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів.- Бере участь у перевірках у межах своєї компетенції щодо виконання чинного законодавства та відомчих нормативних актів в управлінні іншого органу виконавчої влади у підвідомчих структурах; у розділі матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації.- Ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі

	<p>змiнами в чинному законодавствi. Готує висновки на проекти нормативних актiв, що надiйшли до органу виконавчої влади на вiдзив.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здiйснює аналіз матерiалiв, що надiйшли вiд правоохоронних органiв, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності в мiнiстерствi, iншому органi виконавчої влади. Здiйснює ведення дiловодства, здачу матерiалiв до архiву. Вживає заходiв щодо полiпшення організаційно-правової роботи в органi виконавчої влади, на пiдвiдомчих пiдприємствах, в установах та організаціях.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу рокiв, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковiсть чи безстроковiсть призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> - Безстроково
Перелiк документiв, необхідних для участi в конкурсi, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсi з зазначенням основних мотивiв щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формi; 3) письмова заява, в якій особа повiдомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надання згоди на проходження перевiрки та оприлюднення вiдомостей стосовно неї вiдповiдно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати перевiрки; 4) копія (копії) документа (документiв) про освіту; 5) посвiдчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка, затвердженого наказом національної агенції України з питань державної служби 05.08.2016 №156; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за

	2017 рік. Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	26 червня 2018 року, початок о 10 год.00 хв., за адресою: м.Ужгород, пл.Народна, 4, каб. 624.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Руцак Ганна Михайлівна (0312) 612055 e-mail: ukb-oda@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища
Ступінь вищої освіти	Не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не вимагається
Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетенції		
1	Уміння працювати з комп'ютером	Добре володіння пакетом MSOffice (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad), Впевнена робота з різними браузерями (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer).
2	Ділові якості	Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях.
3	Особистісні якості	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність.
Професійні знання		
1	Освіта	Вища освіта юридичного спрямування
2	Знання законодавства	Конституція України Закони України: „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державний бюджет України”, „Про регулювання містобудівної діяльності”, „Про будівельні норми”, „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо

		удосконалення містобудівної діяльності”
3	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Конституція України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи. Знання нормативно-правових актів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.