

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту освіти і науки  
Закарпатської облдержадміністрації  
11.09.2018 № 205

### Умови

**проведення конкурсу на посаду на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста-юрисконсульта відділу організаційно-кадрової та правової роботи управління фінансово-економічної, кадрової, юридичної роботи, бухгалтерського обліку та звітності департаменту освіти і науки Закарпатської облдержадміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує правильне застосування департаментом нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові департаменту пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю департаменту.</li><li>2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності департаменту.</li><li>1. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених департаментом та структурними підрозділами при департаменті, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.</li><li>2. Проводить роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.</li><li>3. Інформує керівника департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.</li><li>4. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів).</li><li>5. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.</li><li>6. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.</li><li>7. Представляє інтереси департаменту в суді.</li></ol>

	<p>8. Бере участь у роботі з укладання господарських угод між департаментом та закладами освіти.</p> <p>9. Здійснює юридично-правовий супровід проведення масових заходів з учнівською молоддю.</p> <p>10. Систематизує довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та інших нормативних актів, веде облік нормативно-правових документів з питань освітньої галузі.</p> <p>11. Відповідає за правову освіту в закладах освіти.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – стимулюючі виплати згідно із законодавством.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою відповідно до додатка 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій 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, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Нацдержслужби від 05.08.2016 № 156.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави, або місцевого самоврядування за 2017 рік (подається у порядку, передбаченому Законом України „Про запобігання корупції”)</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції тощо.</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення</p>

	оголошення про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.	
Дата, час і місце проведення конкурсу	02 жовтня 2018 року, 10:00 м. Ужгород, пл. Народна, 4, кімн. 475	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Славик Ольга Іванівна, (0312) 3-25-91, depon@carpathia.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра юридичного спрямування
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими
3	Сприяння змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку
5	Особисті компетенції	Відповідальність, наполегливість, системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс законів про працю, Закони України „Про освіту”, „Про відпустки”, інші нормативні документи правового забезпечення