

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії „Б” – начальника
юридичного відділу апарату Закарпатської обласної
державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює загальне керівництво відділом та несе персональну відповідальність за вирішення покладених на відділ завдань2. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень3. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням4. Надає правову допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації з розробки проектів нормативно-правових і розпорядчих актів голови облдержадміністрації5. У межах компетенції розглядає скарги, звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді6. Забезпечує подання нормативно-правових актів голови облдержадміністрації, які зачіпають інтереси громадян чи мають міжвідомчий характер на державну реєстрацію в головне територіальне управління юстиції у Закарпатській області у встановлені законодавством строки7. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів8. Забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги, що полягає в інформуванні особи про її права і свободи, порядок їх реалізації, відновлення у випадку їх порушення та порядок оскарження рішень,

	<p>дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.</p> <p>9. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в апараті облдержадміністрації, надає практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністраціям з правових питань</p> <p>10. Готує проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного відділу</p> <p>11. Бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах при голові облдержадміністрації, інших консультативно-дорадчих органів</p> <p>12. Готує керівництву облдержадміністрації інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства</p> <p>13. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу та юридичних служб райдержадміністрацій. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації</p> <p>14. Забезпечує перегляд нормативно-правових актів голови облдержадміністрації з метою приведення їх у відповідність із законодавством</p> <p>15. Організовує роботу з обліку та аналізу договорів, що укладаються головою або за дорученням голови облдержадміністрації</p> <p>16. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації; організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами апарату та посадовими особами облдержадміністрації</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 7500 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”</p> <p>3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертої статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6. Заповнену особову картку встановленого зразка (затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156) 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України „Про запобігання корупції”) 8. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Примітка 1. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Примітка 2. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2, 3 і 8 пишуться власноручно.</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>25 лютого 2019 року, початок о 14 год. 00 хв., за адресою: м.Ужгород, пл.Народна, 4, каб. 351.</p>
<p>Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає</p>	<p>Скоблей Тетяна Янівна (0312) 696061 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua</p>

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
Освіта	Вища юридична, не нижче ступеня магістра за спеціальністю „Правознавство”	
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії „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 двох років	
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою	
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп’ютером	володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; вміння працювати з інформаційно-правовою системою ЛІГА:ЗАКОН; знання сучасних технологій з електронного урядування; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності, 2) навички управління, 3) організаторські здібності, 4) вміння визначати пріоритети, 5) лідерські якості, 6) вміння вести перемовини, 7) стратегічне мислення
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність, 2) дисциплінованість, 3) комунікабельність, 4) неупередженість, 5) ініціативність, 6) креативність, 7) інноваційність,
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України Закон України „Про державну службу” Закон України „Про запобігання корупції” Закон України „Про місцеві державні адміністрації”

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Проведення правової експертизи проектів розпорядчих документів Представництво інтересів державних органів в судових інстанціях Практика застосування процесуального законодавства
--	---