

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- розробляє проекти нормативно-правових і розпорядчих актів, програм, що належать до компетенції відділу;- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень;- забезпечує дотримання вимог законодавства при підготовці та укладенні договорів та контрактів, що надійшли на погодження у відділ;- надає правову допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації з розробки проектів нормативно-правових і розпорядчих актів голови обласної державної адміністрації;- у межах компетенції розглядає скарги, звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;- 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 строки;- 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 підрозділів;- організовує роботу з обліку та аналізу договорів, що укладаються головою або за дорученням голови облдержадміністрації;- надає практичну допомогу працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністраціям щодо застосування законодавства;- готує керівництву обласної державної адміністрації інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань

	<p>застосування законодавства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бере участь у засіданняхколегіїоблдержадміністрації, нарадах при головіоблдержадміністрації, інших консультативно-дорадчихорганів; - 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; - надає правову допомогу голові облдержадміністрації під час особистого прийому громадян; - 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, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових та службових осіб; - забезпечує проведення правової експертизи проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, підготовку висновків правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та підготовку пропозицій щодо приведення таких проектів у відповідність вимогам законодавства.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7010 грн, надбавка за вислугуроків на державнійслужбі у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України „Про державну службу”, надбавка за ранг державного службовцявідповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно <u>здатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до

		- стресостійкість
2.	Уміння працювати з комп'ютером	- володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; - вміння працювати з інформаційно-правовою системою ЛІГА:ЗАКОН
3.	Необхідні особистісні якості	- надійність; - відповідальність; - неупередженість; - рішучість; - дисциплінованість; - комунікабельність; - тактовність
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	- Конституція України - Закон України „Про державну службу” - Закон України „Про запобігання корупції” - Закон України „Про місцеві державні адміністрації” - Закон України „Про безоплатну правову допомогу”
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- представництво інтересів державних органів в судових інстанціях - проведення правової експертизи проектів розпорядчих документів - організація та методика ведення правової роботи у сфері державного управління - практика застосування процесуального законодавства