



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28 липня 2016р. №381/А-2016

Про оголошення конкурсу на посаду головного спеціаліста – юрисконсульта апарату Роздільнянської районної державної адміністрації

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста – юрисконсульта апарату Роздільнянської районної державної адміністрації та затвердити умови його проведення (додаються).
2. Документи від претендентів приймаються протягом 15 календарних днів з дня оголошення.
3. Відділу управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою .

**Виконуючи обов'язки голови
районної державної адміністрації**

Д.О. Цибенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконуючого обов'язки
голови районної державної адміністрації
від 28 липня 2016 року № 381/А-2016

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
головного спеціаліста - юрисконсульта апарату
Роздільнянської районної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;
2. Роз'яснює застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації також розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України;
3. Участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів;
4. Перегляд разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпоряджень та інших документів з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2585,00 гривень

Умови оплати праці

Строкової договір

Інформація про строковість чи
безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для
участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка

6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Остання дата прийому документів	Документи приймаються до 17.30 годин 12 серпня 2016 року, м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 серпня 2016 року о 10 ⁰⁰ м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довганенко Ірина Олександрівна 04853 3-23-75 rda@rozdilna.odessa.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта відповідного професійного спрямування (правознавство) ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | - |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта відповідного професійного спрямування (правознавство) ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
3) Закон України «Про державну службу»;
4) Закон України «Про запобігання корупції»;
5) Закон України «Про безоплатну правову допомогу»;
6) Закон України «Про звернення громадян»;
а. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
7) Закон України «Про інформацію»;
8) Указ Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;
9) Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»; |

10) Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;

11) Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;

12) Наказ Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5 «Про затвердження порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2011 року за № 1114/19852;

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

3 Професійні чи технічні знання

- знання чинного законодавства України, зокрема Конституції України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

- основи діловодства;

- навички роботи на ПК на рівні користувача.

Високі аналітичні здібності, відповідальність, організованість, ініціативність, самостійність у виконанні поставлених завдань.

4 Спеціальний досвід роботи

-

5 Знання сучасних інформаційних технологій

знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

6 Особистісні якості

1) аналітичні здібності;

2) вміння працювати з інформацією;

3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

4) вміння вирішувати комплексні завдання;

5) дипломатичність та гнучкість;

6) незалежність та ініціативність;

7) орієнтація на обслуговування;

8) самоорганізація та орієнтація на розвиток;

9) вміння працювати в стресових ситуаціях.

10) інноваційність та креативність.
