ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату райдержадміністрації

 від "9" жовтня 2018 року

 № 133/03-32

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „В” - провідного спеціаліста юридичного відділу апарату Яворівської районної державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов'язки** | 1. Приймає участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства;2. Проводить правову експертизу розпорядчих актів виконкомів міських, селищних, сільських рад та здійснює облік розпорядчих актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, прийнятих із порушенням законодавства, готує аналітичну довідку щодо дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень виконавчими комітетами місцевих рад по делегованих повноваженнях;3. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях;4. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства.5. Дає консультації працівникам райдержадміністрації та юристам підвідомчих структур;6. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу, бере участь у підготовці та укладенні колективного договору, сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі виникнення або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації , керівнику апарату письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.7. Організовує і проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня знань працівників райдержадміністрації, інформує про нове законодавство, роз’яснює практику його застосування.8. Надає необхідну правову допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;9. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, в тому числі нормативно-правового характеру;10. Організовує і веде претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;11. Представляє інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах;12. Розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації та готує проекти відповіді;13. Веде журнал обліку позовних заяв;14. Веде журнали обліку договорів, укладених Яворівською райдержадміністрацією;15. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;16. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отриманні за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.17. Виконує обов’язки начальника відділу та головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації у разі їх відсутності (перебування у відрядженні, відпустці, на лікарняному);18. Виконує інші доручення начальника юридичного відділу та керівника апарату райдержадміністрації. |
| **Умови оплати праці** | 1) Посадовий оклад - 3500,00 гривень2) Розміри надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця, додаткових стимулюючих виплат (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) визначаються та встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)3) Преміювання відповідно до чинного законодавства |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  Безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі** | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки й оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1200/29330); 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції» та у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції)Строк подання документів: **до 17.00 год. 25 жовтня 2018 року** |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | **30 жовтня 2018 року**, початок об 10.00 год.за адресою 81000, Львівська область, Яворівський район, м.Яворів, вул.І.Франка,8  |
| **Прізвище, ім’я, та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Хитрейко Марія Володимирівна032-259-2-17-72kadry.yavoriv@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Вища, молодший бакалавр або бакалавр |
| 2.  | **Досвід роботи** | не потребує |
| 3.  | **Володіння державною мовою** | посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Якісне виконання поставлених завдань**  | 1. вміння працювати з інформацією;
2. здатність працювати в декількох проектах одночасно;
3. вміння ефективно використовувати ресурси
4. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
 |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді;
2. вміння ефективної координації з іншими;
3. вміння надавати зворотній зв'язок
 |
| 3. | Сприйняття змін | 1. виконання плану змін та покращень;
2. здатність приймати зміни та змінюватись;
 |
| 4. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, знання сучасних технологій, вміння користуватись оргтехнікою, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами у мережі Internet |
| 5. | Особистісні компетенції | 1. відповідальність;
2. системність і самостійність у роботі;
3. уважність до деталей;
4. наполегливість;
5. креативність та ініціативність
 |
|  | **Професійні знання** |
| 1. | **Знання****законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України „Про державну службу”;3) Закон України „Про запобігання корупції”;4) Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про місцеве самоврядування», Порядок державної реєстрації нормативно-правових актів. |

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------**