



УКРАЇНА

Великомихайлівська районна державна адміністрація Одеської області

## Розпорядження

12.09.2017

№354/А – 2017

### **Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади завідувача юридичного сектору апарату Великомихайлівської районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та від 18 серпня 2017 року №648 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації (додаються).

3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі – 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

4. Відділу з питань управління персоналом апарату Великомихайлівської районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умови проведення конкурсу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

В.В.Слідзюк

**Затверджено**

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

12.09.2017 №354/А-2017

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади завідувача юридичного сектору  
апарату Великомихайлівської районної державної адміністрації**

(67100, смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 123)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх;</p> <p>Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію у порядку, встановленому Мін'юстом;</p> <p>Бере участь у претензійній та позовній роботі, здійснює контроль за її проведенням;</p> <p>Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;</p> <p>Розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;</p> <p>Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;</p> <p>Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації;</p> <p>Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до регламенту районної державної адміністрації та положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, що затверджується головою районної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4300 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду.
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, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про <u>закликання в служу</u>" та <u>статтю 17</u> Закону України "Про <u>закликання в служу</u>".</li></ol>

	неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <b>Строк подання документів – 30 календарних днів</b> з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 123, каб. 25 до 17.00 год. 11 жовтня 2017 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 18 жовтня 2017 року о 10.00 год. за адресою: смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 123, каб. 25
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довга Світлана Миколаївна тел. 2-15-92; vm_svetlana24@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1.	Освіта Вища освіта за ступенем магістра
2.	Досвід роботи Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року
3.	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>	
	<b>Вимога</b>
	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Професійні здібності - вміння працювати з великими масивами інформації; - організація і контроль роботи; - відповідальність; - наполегливість; - комунікативність.
2.	Знання сучасних інформаційних технологій Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
3.	Особистісні якості Врівноваженість, принциповість, неупередженість, об'єктивність та ввічливість
<b>Професійні знання</b>	
	<b>Вимога</b>
	<b>Компоненти вимоги</b>

1.	Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закону України «Про очищення влади»; - Закон України «Про безоплатну правову допомогу»; - Закон України «Про звернення громадян». - Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Земельний кодекс.

---