****

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  23.03.2017 | **Первомайськ** | № 96-р  |

**Про оголошення конкурсу на**

**зайняття вакантної посади**

головного спеціаліста юридичного

сектора апарату **Первомайської**

**районної державної адміністрації**

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статті 25, частини третьої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20, 22, 23, 30 Закону України від 10 грудня 2015 № 889-VIII «Про державну службу», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року №72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В"» та у зв’язку з наявністю **вакантних посад в апараті Первомайської районної державної адміністрації:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста юридичного сектора апарату **Первомайської районної державної адміністрації;**

 2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного сектора апарату, **Первомайської районної державної адміністрації (додається);**

3. Визначити строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації на проведення конкурсу.

 4. Відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (Ткачук) забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади на офіційному веб-

 2

сайті райдержадміністрації та направлення відповідної інформації 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 покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Єфанову О.В.

Виконувач функцій і повноважень голови

райдержадміністрації, перший заступник

голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

 23.03.2017 року № 96-р

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного сектора апарату Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного сектора апарату районної державної адміністрації. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, в разі необхідності готує висновки за формою, що затверджується Регламентом Первомайської районної державної адміністрації.. Бере участь у роботі, пов’язаній 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 районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів. Веде претензійну та позовну роботу. Бере участь у комплексних перевірках діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських (селищної) рад щодо поліпшення роботи із зверненнями громадян, готує відповідні довідки. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад –3085,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12кабінет № 10 такі документи:- копія паспорта громадянина України;- письмовазаява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;- письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.- копія (копії) документа (документів) про освіту;- заповнена особова картка встановленого зразка;- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті «Національне агентство з питань запобігання корупції»www. nazk.gov.ua) Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів для участів конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 13.04.2017; о 1100годині, м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12кабінет № 10 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Деркач Інна Миколаївна, тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua Orgvid-rda.pervom@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта юридичного спрямування не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Знання законодавства |  Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних». |
| 3. | Професійні чи технічні знання |  Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів та знання основних законодавчих актів, вміння їх тлумачення та застосовування на практиці; складання документів правового характеру, надання правових висновків та консультацій; вміння забезпечити необхідний рівень виконання завдань; систематичне підвищення своєї професійної кваліфікації, вивчення законодавства і практики його застосування.Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.  |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Без вимог. |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань |  якісно та у встановлені терміни виконувати поставлені керівництвом завдання та надані доручення;  сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов’язків; постійно підвищувати рівень своїх професійних знань; не розголошувати, у будь-який спосіб, персональних даних, які йому стали відомі під час виконання посадових обов’язків; дотримуватися правил етичної поведінки державного службовця; дотримуватися у службовій діяльності вимог Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби, виконання правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації |
| 6. | Командна робота та взаємодія | під час виконання службових обов’язків взаємодіяти, залучати до співпраці спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) |
| 7. | Сприйняття змін | постійно займатися підвищенням свого професійного рівня шляхом самоосвіти та шляхом підвищення кваліфікації на курсах підвищення кваліфікації; здатність адаптуватися та працювати в нових умовах |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  |
| 9. | Особистісні якості |  дисциплінованість;  стресостійкість; толерантність;  відповідальність;  своєчасність виконання, поставлених завдань. |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В.Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Ткачук