****

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.07.2017 | **Первомайськ** | **№** 218-р |

**Про оголошення конкурсу на зайняття**

**вакантної посади** завідувача 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 першої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20, 22, 23 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 **вакантної посади в** апараті **Первомайської районної державної адміністрації:**

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

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача 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.

2

4. Відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (Ткачук) забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади на офіційному веб-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 першого заступника районної державної адміністрації Бондаренка С.В.

Голова райдержадміністрації В.В.Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації

27.07.2017 року № 218-р

Умови проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» - завідувача юридичного сектора апарату Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| Посадові обов’язки | 1. Планувати роботу сектора та забезпечувати виконання затверджених планів.  2. Організовувати роботу працівників сектору, надавати відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносити пропозиції стосовно заохочення працівників сектору та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.  3. Розробляти та брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного сектора апарату райдержадміністрації, а також погоджує проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів.  4. Організовувати роботу, пов’язану з укладанням договорів (контрактів), брати участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договорних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів рорайдержадміністрації.  5. Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативного акта до управління юстиції для державної реєстрації.  6. Проводити з іншими структурними підрозділами роботу щодо перегляду відомчих нормативних актів з метою приведення у відповідність із законодавством, готувати пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;  7. Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності  райдержадміністрації, вносити їх на розгляд керівництва.  8. Приймати участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій,  у разі необхідності,  давати правові висновки за фактами виявлених порушень.  9. Організовувати претензійну та позовну роботу, здійснювати контроль за її проведенням.  10. Виконувати інші передбачені законодавством функції. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 4300 грн., надбавка за вислугу років, за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово, на період відсутності основного працівника. |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі.  3. 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка державного службовця.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»).  7. Посвідчення атестації, щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подання документів - 15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Конкурс буде проведено 17 серпня 2017 року о 11:00 за адресою: м. Первомайськ, вулиця Чкалова, 12, каб. № 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](mailto:pervomaysk@mk.gov.ua)  Orgvid-rda.pervom@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** | |
| 1. | Освіта | Вища  ступінь вищої освіти - магістр (спеціаліст) |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 мовами | Вільне володіння державною мовою |
| II | **СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ** | |
| 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».  5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  6. Закон України «Про звернення громадян».  7. Закон України «Про доступ до публічної інформації».  8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».  9. Бюджетний кодекс України.  10. Кодекс законів про працю України. |
| 2. | Професійні знання | 1. Знання чинного законодавства, що регламентує діяльність місцевих державних адміністрацій.  2. Знання основ державного управління  3. Знання сучасних методів управління персоналом та організації роботи. |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | 1. Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача.  2. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).  3. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 4. | Особистісні якості | 1. Вміння обґрунтувати власну позицію.  2. Принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень.  3. Дипломатичність і гнучкість.  4. Уміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань. |

Начальник відділу організаційної

роботи та управління персоналом

апарату райдержадміністрації,

виконувач обов’язків керівника

апарату райдержадміністрації О.О. Ткачук