



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

12 квітня 2021 року

м. Старобільськ

№ 116-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади категорії «Б» начальника відділу правового забезпечення Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього розпорядження, що додаються.
3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

В.о. керівника апарату

Інна КУДРЯВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Старобільської районної
держадміністрації

12.04. 2021р. № 116-А

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади категорії «Б» –
начальника відділу правового забезпечення Старобільської районної
державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;</p> <p>2) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;</p> <p>3) погоджує проекти програм, що створюються структурними підрозділами органу;</p> <p>4) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>5) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;</p> <p>6) організовує роботу, пов'язану 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 органу, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> <p>7) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу в судах та інших органах;</p> <p>8) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику органу, апарату, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> <p>9) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністром, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> <p>10) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних</p>

	депутатів України.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7 400,00 грн; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; надбавка за ранг державного службовця – від 500 грн; надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2і, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 19 квітня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення	22 квітня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	наявність вищої юридичної освіти не нижче ступеня 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 за фахом
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управління організацією роботи	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді.
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) прогнозування наслідків прийнятих рішень.
3	Комунікація та взаємодія	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 3) відкритість та доступність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України «Про державну службу»</u> ; <u>Закон України «Про запобігання корупції»</u> закон України: «Про місцеві державні адміністрації»

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ	Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про оренду державного та комунального майна», Бюджетний кодекс України, Господарського кодексу України, Господарський процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодекс адміністративного судочинства України, Земельний кодекс України, Сімейний кодекс України, та інші законодавчі акти України.
----	---	---

В.о. начальника відділу
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО