



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

27 травня 2021 року

м. Старобільськ

№ 158-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 «В» головного спеціаліста відділу правового забезпечення Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього наказу, що додаються.
3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

Керівник апарату

Олена ЦОВМА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Старобільської районної
держадміністрації

27. 05. 2021р. № 158-к

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) виконує Конституцію і закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>2) вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу, розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>3) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;</p> <p>4) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;</p> <p>5) організовує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;</p> <p>6) готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу;</p> <p>7) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в органі, у представленні інтересів органу в судах;</p> <p>8) переглядає разом із структурними підрозділами органу нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;</p> <p>9) здійснює претензійну та позовну роботу, забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу в судах та інших органах;</p> <p>10) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу, а також за дорученням його керівника розглядає звернення</p>

	<p>громадян, звернення та запити народних депутатів України, виконус інші обов'язки та доручення начальника відділу та/або голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області відповідно до завдань покладених на відділ завдань в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5 300.00 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 200 грн; надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строкове призначення, на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
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 16 год. 00 хв. 04 червня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>

Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	08 червня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)								
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 вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за відповідним напрямом								
2.	Досвід роботи без вимог до досвіду роботи								
3.	Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою								
Вимоги до компетентності									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">Вимога</th> <th style="text-align: center;">Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 1460 300 1720">1.</td> <td data-bbox="300 1460 1487 1720">Відповідальність усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1720 300 1908">2</td> <td data-bbox="300 1720 1487 1908">Досягнення результатів - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1908 300 2089">3</td> <td data-bbox="300 1908 1487 2089">Комунікація та взаємодія - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією;</td> </tr> </tbody> </table>		Вимога	Компоненти вимоги	1.	Відповідальність усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати	2	Досягнення результатів - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди	3	Комунікація та взаємодія - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією;
Вимога	Компоненти вимоги								
1.	Відповідальність усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати								
2	Досягнення результатів - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди								
3	Комунікація та взаємодія - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією;								
1.	Відповідальність усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати								
2	Досягнення результатів - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди								
3	Комунікація та взаємодія - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією;								

		- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України</u> «Про державну службу»; <u>Закон України</u> «Про запобігання корупції» 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, Кодексу адміністративного судочинства України, Земельний кодекс України, Сімейний кодекс України, та інші законодавчі акти України.

Начальник відділу
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО