

Умови проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного сектору апарату Болградської районної державної адміністрації Одеської області (на період відпустки для догляду за дитиною або до фактичного виходу на роботу основного працівника)

(68702, Одеська область, м. Болград, проспект Соборний, 149)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>бере участь у підготовці та розробленні проектів актів законодавства, договорів (контрактів), розгляді проектів нормативних актів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків і зауважень до них;</p> <p>проводить роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до діючого законодавства України, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність;</p> <p>бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників райдержадміністрації, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;</p> <p>спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує правильне застосування законодавства в райдержадміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, що передані до сфери її управління, в органах місцевого самоврядування;</p> <p>бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, у розробленні пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;</p> <p>дає довідки та консультації працівникам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування про чинне законодавство України;</p> <p>бере участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців райдержадміністрації, працівників міськсільвиконкомів;</p> <p>за дорученням керівника апарату райдержадміністрації розглядає звернення громадян у межах компетенції сектору;</p>

	<p>надає безоплатну первинну правову допомогу фізичним та юридичним особам;</p> <p>готує пропозиції юридичного сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів підприємств, установ, організацій, що передані до сфери її управління, у відповідність до діючого законодавства України;</p> <p>у разі неврахування пропозицій юридичного сектору або часткового їх врахування подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта;</p> <p>постійно підвищує кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі в курсах підвищення кваліфікації;</p> <p>за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату та завідувача сектору здійснює інші функції та повноваження згідно з чинним законодавством і в межах компетенції сектору.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4900 грн.;</p> <p>2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення на посаду на період відпустки для догляду за дитиною або до фактичного виходу на роботу основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 17.00 28 травня 2019 року, за адресою: Одеська область, м. Болград, проспект Соборний, 149, каб. 303</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 31 травня 2019 року о 10.00 за адресою: Одеська область, м. Болград, проспект Соборний, 149, каб. 303
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мазур Домнікія Дмитрівна тел. (04846) 4-32-45; rda@bolgrad.odessa.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за юридичним спрямуванням.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вміння використовувати офісну техніку.
2.	Необхідні ділові якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	1) здатність концентруватись на деталях; 2) уміння працювати в команді; 3) оперативність;

		4) стресостійкість.
3.	Необхідні особистісні якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	1) неупередженість; 2) ініціативність; 3) відповідальність; 5) комунікабельність.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Цивільний Кодекс України; Господарський Кодекс України; Бюджетний Кодекс України; Податковий кодекс України; Кодекс законів про працю України; Кодекс адміністративного судочинства України; Цивільний процесуальний кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України.