ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

регіонального розвитку та

житлово-комунального господарства Волинської

обласної державної адміністрації

23.01.2019 № 9 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «В» –головного спеціаліста відділу юридичної роботи департаменту регіонального розвитку та житлово-комунального господарства Волинської обласної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1)  бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в Департаменті, у представленні інтересів Департаменту в судах;  2)  розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;  3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на візування начальнику відділу юридичної роботи;  4) переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;  5) інформує начальника відділу юридичної роботи про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;  6) вносить начальнику відділу юридичної роботи пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;  7) разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту, узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері;  8) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Депаратаменту, та готує пропозиції до них;  9) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань;  10) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;  11) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності;  12) за дорученням начальника відділу перевіряє стан правової роботи в Департаменті та подає пропозиції, щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Депаратаменту;  13) користується комп᾽ютерною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», де ведеться облік актів законодавства і міжнародних договорів України, підтримання їх у контрольному стані та зберігання, збирається інформація про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;  14) за дорученням начальника відділу здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту;  15) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах;  16) готує проекти наказів начальника управління з основної діяльності, що відносяться до його компетенції;  17) забезпечує у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм у сфері будівництва;  18) бере участь у реалізації державної політики в галузі будівництва під час виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку області;  19) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі будівництва.  20) бере участь у роботі тендерного комітету Департаменту щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг у галузі будівництва (у разі включення до складу тендерного комітету).  21) бере участь у семінарах, нарадах та інших заходах, які проводяться Департаментом.  22) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;  23) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.  24)  розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян в межах компетенції;  25) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради в межах компетенції;  26) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;  27) здійснює інші передбачені законом та Положенням про Департамент повноваження. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | безстроково |
| **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 до 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 або   четвертою   статті   1   Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  Документи приймаються до 17 год 15 хв  13 лютого 2019 року, Київський м-н, 9, м. Луцьк, 43027  каб. 718 |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | 43024, Волинська обл., м.Луцьк,  проспект Відродження, 24  19 лютого 2019 року о 10 год |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Тарасюк Аліна Геннадіївна  (0332) 729 382  alinka.uoz@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право» |
| **2** | **Досвід роботи** | Без досвіду роботи |
| **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)** | середній рівень досвідченого користувача. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | 1. Вміння аргументовано доводити власну точку зору 2. Стресостійкість 3. Уміння працювати в команді |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | 1. дисциплінованість, 2. комунікабельність 3. відповідальність 4. неупередженість |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти 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» |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1. Знання Кодексу адміністративного судочинства України, 2. Господарсько - процесуального Кодексу України, 3. Господарського Кодексу України, 4. Кримінального Кодексу України, 5. Кодексу України про адміністративні правопорушення, 6. Цивільного кодексу України, 7. Цивільно процесуального кодексу України, 8. Закону України «Про звернення громадян», 9. Закону України «Про доступ до публічної інформації», 10. Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами). |