ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

регіонального розвитку та

житлово-комунального господарства Волинської

обласної державної адміністрації

 07.09.2018 № 12 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань;розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;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; вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту, узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директору Депаратаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Депаратаменту, та готує пропозиції до них;організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;здійснює методичне керівництво правовою роботою Департаменту, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директору Департаменту, щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Депаратаменту; 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; здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту;забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах; забезпечує у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм у сфері будівництва;забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян в межах компетенції; опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради в межах компетенції;дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;здійснює інші передбачені законом та Положенням про Департамент повноваження. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 6000 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 2017 рік.8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Документи приймаються до 17 год 15 хв 03 жовтня 2018 року, Київський м-н, 9, м. Луцьк, 43027  каб. 407 |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | 43024, Волинська обл., м.Луцьк, проспект Відродження, 2409 жовтня 2018 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) 778 244a.tarasuk@voladm.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | вища освіта не нижче ступеня магістра в галузі знань «Право» |
| **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 двох років. |
| **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. Аналітичні здібності
2. Організаторські здібності
3. Вміння аргументовано доводити власну точку зору
4. Стресостійкість
5. 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. Кодексу Законів про Працю України,
5. Кримінального Кодексу України, 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. Закону України «Про публічні закупівлі»,
11. 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).
 |