ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації

26.10.2017 №547

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» - завідувача юридичного сектору Луцької

районної державної адміністрації Волинської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво діяльністю юридичного сектору, розподіляє обов’язки між працівниками.  Переглядає із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.  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, матеріали статистичної звітності, що характеризуються стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації з відшкодування збитків.  Забезпечує взаємодію юридичного сектору з управліннями, відділами, секторами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації. Забезпечує співпрацю юридичного сектору з Головним територіальним управлінням юстиції у Волинській області щодо державної реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.  Бере особисту участь в захисті інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.  Виконує інші обов’язки в процесі службової діяльності відповідно до покладених на юридичний сектор завдань. | |
| Умови оплати праці | | - Посадовий оклад – 4300 грн.;  - Надбавка за вислугу років;  - Надбавка за ранг державного службовця;  - Премія (у разі встановлення). | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Призначення безстрокове | |
| 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;  Строк подання документів: до 10 листопада 2017 року включно. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 43001, Волинська область,  м. Луцьк, вул. Ковельська, 53  10 год.00 хв., 15 листопада 2017 року (тестування) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Поліщук Оксана Борисівна  тел. (0332) 728 080  email: [kadry@lutskadm.gov.ua](mailto:kadry@lutskadm.gov.ua) | |
|  | | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища не нижче ступеня магістра юридичного спрямування | |
| 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 | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
|  | | | |
| Професійна компетентність | | | |
| 1 | Управління організацією роботи та персоналом | | Організація і контроль роботи;  Вміння працювати в команді та керувати командою. |
| 2 | Лідерство | | Вміння обґрунтовувати власну позицію;  Досягнення кінцевих результатів. |
| 3. | Прийняття ефективних рішень | | Вміння вирішувати комплексні завдання;  Вміння працювати при багатозадачності;  Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
|  | | | |
| Професійні знання | | | |
| 1 | Знання законодавства | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Земельний кодекс України;  Цивільний кодекс України;  Кодекс законів про працю України;  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про оренду землі»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про добровільне об’єднання територіальних громад». |