ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Департаменту економічної політики та стратегічного планування   
обласної державної адміністрації   
05.11.2018 № 94/А

**Умови   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» - головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з питань персоналу та юридично-фінансового забезпечення Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації**

**(65032, м. Одеса, проспект Шевченка, 4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у Департаменті, у представленні інтересів Департаменту в судах;  2. Готує та погоджує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації і рішень обласної ради з питань, які віднесені до компетенції Департаменту;  3. 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;  4. Організовує роботу, пов’язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також погоджує (візує) проект договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Департаменту ;  5. Проводить разом з іншими підрозділами Департаменту роботу щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних та комунальних підприємств, установ і організацій, координація діяльності яких здійснюється Департаментом, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з аналізу виконання умов та показників контрактів;  6. Здійснює заходи з планування діяльності з підготовки Департаментом проектів регуляторних актів обласної державної адміністрації;  7. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;  8. 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, готує правові висновки за фактами виявлених порушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;  9. Сприяє правильному застосуванню атів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;  10. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директору Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпечені діяльності Департаменту;  11. Веде облік актів законодавства та міжнародних договорів України, забезпечує їх підтримання у контрольному стані;  12. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;  13. Організовує і проводить роботу з роз’яснення застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;  14. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 4800 грн.,  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;  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»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  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. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду | |
| 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 щодо 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 20 листопада 2018 року за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 565. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс буде проведений за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 544 о 10.00 23.11.2018 року | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Стрєльнікова Анна Дмитрівна,  тел. (048) 718-96-39,  astrielnikova@odessa.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища юридична освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 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 | | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1) уміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати одночасно над декількома завданнями;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) уміння вирішувати комплексні завдання;  5) уміння ефективно використовувати робочий час, технічні та програмні ресурси;  6) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  7) уміння визначати пріоритети та концентруватися на головному. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність у роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) уміння працювати у стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держаного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:  Кодексу адміністративного судочинства України;  Господарського кодексу України;  Господарського процесуального кодексу України;  Цивільного кодексу України;  Цивільного процесуального кодексу України;  Кодексу законів про працю України;  Кодексу України по адміністративні правопорушення;  Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закону України «Про судоустрій та статус суддів»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації». |