ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки

Одеської облдержадміністрації

від 03.07.2019 №82/к

Умови проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста – юрисконсульта

Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації

(65012, м. Одеса, вул. Канатна, 83)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) перевіряє на відповідність вимогам законодавства проекти наказів та доручень директора Департаменту, проекти розпоряджень голови Одеської обласної державної адміністрації, проекти рішень обласної ради, які готуються відділами Департаменту;  2) перевіряє на відповідність вимогам законодавства проекти договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту;  3) розглядає та готує проекти відповідей на звернення, запити на інформацію громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій тощо з правових питань, що належать до компетенції Департаменту;  4) інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;  5) разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері готує пропозиції щодо його вдосконалення. подає їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;  6) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту. та готує пропозиції до них;  7) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів згідно з Порядком проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року №997 «Питання проведення гендерно-правової експертизи»;  8) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів згідно з Порядком проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року №61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;  9) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади. а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;  10) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;  11) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат порушення договірних зобов’язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;  12) 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;  13) подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;  14) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок 3 пропозиціями щодо усунення таких порушень;  15) за дорученням директора Департаменту бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;  16) за дорученням директора Департаменту особисто представляє інтереси Департаменту у судах та інших органах влади, підприємствах, установах організаціях під час розгляду правових питань або спорів;  17) бере участь у перевірці органів місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства в частині виконання ними делегованих повноважень;  18) за дорученням директора Департаменту бере участь у семінарах та нарадах;  19) надає, у межах своїх повноважень, консультаційно-методичну допомогу;  20) виконує іншу поточну роботу за дорученням директора Департаменту. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5110 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 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.  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 за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1316 до 18.00 17 липня 2019 року. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | Тестування буде проведено за адресою:  м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1313, о 10.00, 23 липня 2019 року | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Лоза Галина Олександрівна  тел. (048) 728-32-02  hloza@odessa.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує. |
| Вимоги до компетентності | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).  Навички роботи в автоматизованих системах управління документами та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1) аналітичні здібності;  2) оперативність прийняття рішень;  3) вміння визначати пріоритети. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | 1) дисциплінованість;  2) чесність;  3) ініціативність |
| **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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Кодекс адміністративного судочинства України;  Господарський кодекс України;  Господарський процесуальний кодекс України;  Цивільний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кодекс законів про працю України;  Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;  Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації». |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_