ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації від 29.11.2019 № 46/К-2019

**Умови**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору правової роботи**

**управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації**

65012, м. Одеса, вул. Канатна, 83

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст сектору:  1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в межах компетенції діяльності управління, правильного застосування законодавства в управлінні;  2) розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;  3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інші документи, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз виконавців та працівників управління, на яких покладено відповідний напрямок роботи;  4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених працівниками управління;  5) проводить аналіз актуальності нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції управління, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;  6) інформує завідувача сектору про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність;  7) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, та готує пропозиції до них;  8) проводить роботу, пов’язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління;  9) організовує та веде претензійну та позовну роботу;  10) проводить аналіз результатів господарської діяльності управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов’язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;  11) 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 управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;  12) подає пропозиції завідувачу сектору про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;  13) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;  14) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства;  15) приймає участь у заходах, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників управління;  16) за дорученням завідувача сектору представляє інтереси управління в органах державної влади та місцевого самоврядування, нотаріаті, правоохоронних органах, державній фіскальній службі, департаменті державної реєстрації, перед юридичними та фізичними особами, суб’єктами господарювання всіх форм власності, об’єднаннями громадян судах та інших органах;  17) за дорученням начальника управління або завідувача сектору готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що віднесені до компетенції управління;  18) виконує інші доручення завідувача сектору та начальника управління в межах Положення про управління. |
| 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. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2.  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 , в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та  підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої  освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною  мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби  (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3. 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.  Інформація приймається до 18.00 12 грудня 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;  - інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| 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. № 312П, 18 грудня 2019 року о 11.00. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Карпова Олена Леонідівна, м.т. 095-320-50-30, okarpova@ukr.net, м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. № 312П. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища юридична освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід в претензійній та позовній роботі |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1) вимогливість;  2) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  3) вміння активно слухати;  4) вміння розподіляти роботу;  5) стратегічне мислення;  6) уміння працювати в команді. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;  2) ініціативність;  3) комунікабельність;  4) відповідальність;  5) повага до інших;  6) неупередженість. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 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) | Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України: «Про основи містобудування»;  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  Господарський та Цивільний кодекси України;  інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність управління |

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