ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ т.в.о. начальника управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації  
від 03.03.2020 № 20/К-2020

**Умови**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору правової роботи**

**управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації**

65012, м. Одеса, вул. Канатна, 83

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Завідувач сектору:  - організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в діяльності управління, правильного застосування законодавства;  - надає усні консультації і роз’яснення з правових питань, що належать до компетенції управління та надає безоплатну первинну правову допомогу;  - перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що стосуються діяльності управління, проекти наказів начальника управління, проекти рішень обласної ради, які вносяться на розгляд обласної ради головою обласної державної адміністрації та стосуються діяльності управління;  - проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, розроблених управлінням, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх;  - бере участь у перегляді нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції управління, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;  - представляє у встановленому порядку інтереси управління у судах;  - готує позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, інші документи, передбачені процесуальним законодавством;  - у межах компетенції бере участь у проведенні аналізу результатів позовної роботи та вносить начальнику управління пропозиції щодо удосконалення позовної роботи;  - подає виконавчі документи у судових справах, де стороною є управління, до виконання;  - у межах компетенції вживає заходів щодо забезпечення  виконання судових рішень у справах, де стороною є управління;  - розглядає та готує проекти відповідей на звернення та запити на інформацію громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління;  - бере участь у семінарах, зустрічах, «круглих столах» з правових питань;  - аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в управлінні, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;  - за дорученням начальника управління 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;  - виконує інші обов’язки, покладені на нього відповідно до наказів начальника управління;  - виконує інші доручення начальника управління в межах Положення про управління. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – - 6300 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 10 березня 2020 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, 13 березня 2020 року о 12.00. |
| 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 за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 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. |
| 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 |

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