



УКРАЇНА

Любашівська районна державна адміністрація  
Одеської області

НАКАЗ

смт Любашівка

03.05.2018

№ 05/Кд-2018

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача юридичного сектору апарату Любашівської районної державної адміністрації Одеської області**

Відповідно до статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статей 17, 22, 23 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби", на підставі клопотання виконуючого обов'язки завідувача юридичного сектору апарату Любашівської районної державної адміністрації та у зв'язку з наявністю вакантної посади у юридичному секторі апарату Любашівської районної державної адміністрації Одеської області,

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача юридичного сектору апарату Любашівської районної державної адміністрації Одеської області.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача юридичного сектору апарату Любашівської районної державної адміністрації Одеської області (додаються).
3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі - 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.
4. Відділу з питань управління персоналом апарату Любашівської районної державної адміністрації Одеської області (Савченко Л.М.):
  - 4.1. Забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Любашівської районної державної адміністрації Одеської області та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Національного Агентства з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.
  - 4.2. Вжити необхідних заходів щодо проведення конкурсу у відповідності до вимог чинного законодавства України.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Н.В. Бобешко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації  
від 03.05. 2018 року  
№ 05/Кд-2018

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії "Б" - завідувача юридичного сектору апарату Любашівської**  
**районної державної адміністрації Одеської області**  
**(66502, смт Любашівка, вул. Софіївська, 97)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Здійснює координацію та методичне керівництво роботою юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в юридичному секторі апарату;</li><li>- забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації нормативно - правової політики в діяльності райдержадміністрації;</li><li>- забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень;</li><li>- розробляє та бере участь у розробці проектів нормативних актів та інших документів правового характеру, інформує керівництво про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або які втратили чинність і готує відповідні подання;</li><li>- надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до правоохоронних та судових органів, здійснює облік та зберігання судових справ;</li><li>- проводить особистий прийом осіб з питань надання безоплатної первинної правової допомоги;</li><li>- аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів, вносить керівнику пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації;</li><li>- у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви громадських об'єднань, підприємств, організацій та звернення громадян;</li><li>- веде довідково-інформаційну роботу з питань чинного законодавства та нових нормативно-правових актів;</li><li>- проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб райдержадміністрації з новими нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві;</li><li>- перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами;</li></ul>

	- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 5300 грн., інші виплати відповідно до Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із значенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява передбачена частиною першою статті 6 Закону України "Про очищення влади" або копія довідки встановленої форми про результат перевірки, видана органом, в якому така перевірка проводилась.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою, затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 301 "Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою".</li> <li>6. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 року № 156.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у електронному вигляді на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</li> </ol> <p>Термін подання документів - 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: сmt Любашівка, вул. Софіївська, 97, Любашівська районна державна адміністрація Одеської області, I поверх, каб. № 12 до 17.15, обідня перерва з 13.00 по 14.00, до 01.06.2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 08.06.2018 року о 10.00 за адресою: Любашівська районна державна адміністрація Одеської області, вул. Софіївська, 97, I поверх, каб. № 12.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сальченко Людмила Миколаївна, тел.(04864)2-11-42 E-mail:lyubashivka_rda@odessa.gov.ua веб-сайт: <a href="http://lyubashivka-rda.odessa.gov.ua">http://lyubashivka-rda.odessa.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1.	Освіта
	Вища юридична освіта за ступенем 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 одного року.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів. 3) вміння мотивувати підлеглих на досягнення результатів; 4) вміння брати особисту відповідальність за прийняття рішень.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння приймати рішення на своєму рівні відповідальності, дотримуючись встановленої процедури; 2) вміння прогнозувати і аналізувати наслідки прийнятих рішень; 3) вміння формулювати і вибирати альтернативні рішення, беручи до уваги характер поставленого завдання і можливі наслідки, в межах повноважень, встановлених за посадою, і відповідно до встановленого порядку.
3.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) вміння своєчасно виявити і попередити потенційно проблемну ситуацію; 3) вміння сприймати різні точки зору, позиції і знаходити компроміс; 4) вміння адаптувати стиль поведінки і спілкування до ситуації, співрозмовника.
4.	Впровадження змін	1) вміння виявляти ризики, пов'язані зі змінами і управляти ними; 2) вміння виявляти неефективні процедури та вдосконалювати їх; 3) вміння швидко реагувати на зміну пріоритетів.
5.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях; 6) здатність грамотно та логічно висловлювати свої думки, чіткість мовлення.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; Закону України "Про місцеві державні адміністрації".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України; Цивільно-процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України;

	<p>службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Земельний кодекс України;  Господарський кодекс України;  Закони України:  "Про оренду землі";  "Про звернення громадян";  "Про доступ до публічної інформації";  постанова КМУ від 26.11.2008 року №1060 "Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації" (із змінами);  Указ Президента України № 493 від 03.10.1992 року "Про державну реєстрацію нормативно - правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади;  акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції та інші нормативно-правові акти;  Порядок укладення і оформлення господарських договорів, колективних договорів;  Законодавство України з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила ділового етикету.</p>
3.	<p>Знання сучасних інформаційних технологій</p>	<p>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.</p>