



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

0104.2021

м. Сватове

№ 11

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – начальника відділу правової роботи, запобігання та
виявлення корупції апарату райдержадміністрації**

Відповідно до вимог статей 21-23, 25 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додаються).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

01.04.2021 № 11

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу правової роботи, запобігання та виявлення корупції
апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших актів райдержадміністрації; 2) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства; 3) визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту; проводить гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проектів таких розпоряджень, за результатами якої готує висновки; забезпечує разом з іншими посадовими особами подання таких розпоряджень на державну реєстрацію; 4) надає методичну допомогу працівникам райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; 5) надає безоплатну первинну правову допомогу мешканцям району; 6) представляє інтереси та діє від імені Сватівської райдержадміністрації і утворених для сприяння здійсненню її повноважень допоміжних органів у відносинах з усіма фізичними і юридичними особами, їх об'єднаннями, іншими третіми особами, у тому числі судами України всіх інстанцій та спеціалізацій; 7) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), однією із сторін яких є райдержадміністрація; 8) здійснює методичне керівництво правовою роботою у райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації;

	9) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням у райдержадміністрації; 10) розробляє, організовує та контролює вжиття заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією, а також іншим порушенням Закону України «Про запобігання корупції»; 11) виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 7400 грн. Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково, крім осіб, що досягли 65-річного віку. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок); 2) резюме за формою, згідно з додатком 21 до Порядку, 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 повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 16-00 09 квітня 2021 року за посиланням https://career.gov.ua/ На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних

		компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.		15 квітня 2021 року, 10-00
Місце або спосіб проведення тестування.		Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).		Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).		Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: shulga-1968@meta.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за галуззю знань «Право»
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність і ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, органів місцевого самоврядування, у тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
3.	Аналітичні здібності	- здатність до узагальнення, конкретизації, розкладання

		складних питань на складові, виділяти головне від другорядного; - вміння аналізувати інформацію, прогнозувати та робити висновки
4.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом;
5.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті й конфіденційні дані; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
6.	Доброчесність	- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами; - здатність дотримуватися етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, релігійних організацій, інститутів громадянського суспільства
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у професійній сфері	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про місцеве самоврядування»; 3) Земельного кодексу України; 4) Водного кодексу України; 5) Цивільного кодексу України; 6) Кодексу законів про працю України; 7) інших нормативно-правових актів, необхідних для виконання посадових обов'язків на належному рівні

Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації

Олена ШУЛЬГА