

Додаток
до наказу директора департаменту
капітального будівництва
Дніпропетровської
облдержадміністрації
від 07.03.2018 № 80-К

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста – юрисконсульта відділу управління персоналом, діловодства та правової роботи управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці наказів, проектів розпоряджень, договорів, розгляданні проектів нормативних документів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції.
2. Аналізує і узагальнює результати розгляду претензій судових справ, а також вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків.
3. Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість.
4. Організовує претензійну та позовну роботу в департаменті.
5. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення.
6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, місцевих державних адміністрацій, роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.

7. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереженні державної власності, соціального захисту працівників департаменту, а також притягненні їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

8. Забезпечує правильне застосування законодавства в департаменті та в підвідомчих організаціях.

9. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності департаменту, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.

10. Дає довідки та консультації працівникам департаменту та підвідомчим організаціям про чинне законодавство.

11. Забезпечує порядок укладання та оформлення договорів і угод.

12. За довіреністю представляє інтереси департаменту в судах, державних органах, органах місцевого самоврядування, установах, підприємствах організаціях всіх форм власності.

12. Проводить роботу у складі комісії з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність, виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800, 00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія.

Інформація про строковість чи безстроковість

Безстроковий – призначення на вакантну посаду основного працівника.

призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Відповідно до статті 25 Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає до конкурсної комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади

державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) заповнену особову картку державного службовця встановленої форми (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби України від 05 серпня 2016 року № 156)

6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Кінцевий термін подачі документів – 18.00 год. 22 березня 2018 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

26 березня 2018 року о 15.00, м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, кабінет 312.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Сокиран Вікторія Анатоліївна, (056) 373 01 14
sokiran@adm.dp.gov.ua

щодня з 10.00 до 17.00, в п'ятницю з 10.00 до 16.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45, крім вихідних.

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільно |

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Технічні вміння	Впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet).

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;
2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 “Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації”