ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації

 26.10.2017 №547

УМОВИ

 проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» - завідувача юридичного сектору Луцької

районної державної адміністрації Волинської області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  Здійснює керівництво діяльністю юридичного сектору, розподіляє обов’язки між працівниками. Переглядає із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, матеріали статистичної звітності, що характеризуються стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації з відшкодування збитків. Забезпечує взаємодію юридичного сектору з управліннями, відділами, секторами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації. Забезпечує співпрацю юридичного сектору з Головним територіальним управлінням юстиції у Волинській області щодо державної реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер. Бере особисту участь в захисті інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Виконує інші обов’язки в процесі службової діяльності відповідно до покладених на юридичний сектор завдань. |
| Умови оплати праці | - Посадовий оклад – 4300 грн.; - Надбавка за вислугу років;- Надбавка за ранг державного службовця;- Премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення безстрокове  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;Строк подання документів: до 10 листопада 2017 року включно. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 43001, Волинська область,м. Луцьк, вул. Ковельська, 5310 год.00 хв., 15 листопада 2017 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Поліщук Оксана Борисівнател. (0332) 728 080 email: kadry@lutskadm.gov.ua |
|  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища не нижче ступеня магістра юридичного спрямування |
| 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 |
|   |
| Професійна компетентність |
| 1 | Управління організацією роботи та персоналом | Організація і контроль роботи;Вміння працювати в команді та керувати командою. |
| 2 | Лідерство  | Вміння обґрунтовувати власну позицію;Досягнення кінцевих результатів. |
| 3. | Прийняття ефективних рішень  | Вміння вирішувати комплексні завдання;Вміння працювати при багатозадачності;Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
|  |
| Професійні знання |
| 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) | Земельний кодекс України;Цивільний кодекс України;Кодекс законів про працю України;Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;Закон України «Про оренду землі»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про добровільне об’єднання територіальних громад». |