

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Голованівської районної  
державної адміністрації  
від 02 травня 2018 року № 7-к

### **УМОВИ**

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника відділу юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області

#### **Загальні умови**

Посадові обов'язки

- Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівником, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;
  - розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;
  - перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голови райдержадміністрації, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих підрозділів;
  - проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готуються висновки за формою, що затверджується Міністром, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
  - перегляд разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
  - інформування голови райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до

нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

внесення голові райдержадміністрації пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

перегляд разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу, з метою приведення їх у відповідність із законодавством та інформування голови районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність;

розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та підготовка пропозицій до них;

організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погодження (візи) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків; подання пропозицій голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання голові районної

державної адміністрації письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;  
розробка проектів поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;  
участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, соціального захисту працівників райдержадміністрації;  
ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;  
збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях;  
здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;  
здійснення у межах своєї компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;  
здійснення методичного керівництва правовою роботою в райдержадміністрації, перевірка стану правової роботи та подання пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору, виконання актів Мін'юсту;  
організація та проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснення застосування законодавства, надання правової консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;  
здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;  
забезпечення в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;  
не допускання дій та вчинків, які що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;  
дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування, ділового стилю.

#### Умови оплати праці

- посадовий оклад – 6500 грн.;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 1518 січня 2018 року № 15 «Питання оплати праці державних службовців»;
- надбавки та доплати (відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»).

- Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду - Строкове
- 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 (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;  
3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  
4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  
5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  
6) заповнена особова картка (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;  
7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  
Термін прийняття документів протягом 25 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу. Останній день прийому документів 27 травня 2018 року.
- Дата, час і місце проведення конкурсу - 29 травня 2018 року, 09:00 годин, смт Голованівськ, Голованівський район, вул. Соборна, 48 (2-й поверх, кабінет № 203).
- Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу - Сапожкова Ірина Василівна, 097-877-77-17, 0-252-2-18-60, kadry@gl.kr-admin.gov.ua.

### Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта - Вища
2. Досвід роботи - Не менше одного року 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
3. Володіння державною мовою - Вільне володіння державною мовою

### Професійна компетентність

1. Лідерство -
  - 1) ведення ділових переговорів;
  - 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
  - 3) досягнення кінцевих результатів.
2. Прийняття ефективних рішень -
  - 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
  - 2) вміння працювати з великими масивами інформації;
  - 3) вміння працювати при багатозадачності;
  - 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3. Комунікації та взаємодія -
  - 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
  - 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
  - 3) відкритість.
4. Управління організацією роботи та персоналом -
  - 1) організація і контроль роботи;
  - 2) управління проектами;
  - 3) вміння працювати в команді та керувати командою;
  - 4) мотивування;
  - 5) оцінка і розвиток підлеглих;
  - 6) вміння розв'язання конфліктів.
  - 7)
5. Особистісні компетенції -
  - 1) аналітичні здібності;
  - 2) дисциплінованість і системність у роботі;
  - 3) інноваційність та креативність;
  - 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
  - 5) дипломатичність та гнучкість;
  - 6) вміння працювати у стресових ситуаціях.

### Професійні знання

1. Знання законодавства
  - 1) Конституція України;
  - 2) Закон України «Про державну службу»;
  - 3) 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)
  - 1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
  - 2) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
  - 3) Закон України «Про звернення громадян»;
  - 4) Закон України «Про захист персональних даних»;
  - 5) Закон України «Про статус народного депутата України»;
  - 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
  - 7) Закон України «Про прокуратуру»;
  - 8) Закон України «Про Національну поліцію»;
  - 9) Закон України «Про Службу безпеки України»;
  - 10) Закон України «Про боротьбу з тероризмом»;
  - 11) Закон України «Про Національне антикорупційне

бюро України»;

12) акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України; постанови та Розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

13) постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;

14) постанова Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про порядок та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях»;

15) Указ Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

16) постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

---