

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
21 лютого 2017 року № 52-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу
юридичної та організаційної роботи Управління капітального будівництва
Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Здійснює керівництво відділом.2) Здійснює методичне керівництво правовою роботою.3) Взаємодіє з правоохоронними органами.4) Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.5) Забезпечує представлення інтересів Управління в судах та інших органах.6) Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання чинного законодавства працівниками Управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.7) Організовує здійснення контролю за виконанням судових рішень, взаємодію з органами виконавчої служби.8) Бере участь у розробці колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та положень про відділи.9) Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).10) Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.11) Бере участь у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління.12) Координує документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.13) Контролює організаційно-технічне забезпечення роботи Управління.14) Організовує забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення основної діяльності Управління.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4500,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка державного службовця. 6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	16 березня 2017 року, о 10:00 за адресою: вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Захарченко Марина Вікторівна тел. (0462) 67-52-87 e-mail: derzh@regadm.gov.ua.	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем магістра або спеціаліста
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії "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 двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги		

1	Освіта	Вища, галузь знань «Право».
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс адміністративного судочинства України; 3) Цивільний кодекс України; 4) Господарський кодекс України; 5) Цивільний процесуальний кодекс України; 6) Господарський процесуальний кодекс України; 7) Закон України «Про державну службу»; 8) Закон України «Про запобігання корупції»; 9) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 10) Закон України «Про звернення громадян»; 11) Закон України «Про доступ до публічної інформації».
3	Професійні знання	1) Законодавство у сфері здійснення правової роботи; 2) основи загального діловодства; 3) правила етичної поведінки; 4) володіння мовними нормами та культурою мовлення.
4	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на посаді юриста 2 роки
5	Знання сучасних інформаційних технологій	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.
6	Лідерство	1) Уміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.
7	Прийняття ефективних рішень	1) Уміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8	Комунікації та взаємодія	1) Уміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
9	Впровадження змін	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.
10	Управління організацією роботи та персоналом	1) Організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих.
11	Особистісні компетенції	1) Аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Н.А. Романова