

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
культури і туризму, національностей та
релігій Чернігівської обласної державної
адміністрації

22 травня 2019 року №219-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста – юрисконсульта Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері культури Чернігівської області;
2. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів директора Департаменту з питань, що входять до його компетенції;
3. Контролює правильне застосування законодавства у Департаменті культури і туризму, національностей та релігій облдержадміністрації та у підвідомчих Департаменту підприємствах та установах;
4. Перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів директора Департаменту шляхом візування та проводить їх юридичну експертизу;
5. Переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції та інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
6. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію та щомісячно надає перелік прийнятих Департаментом актів до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області, в порядку, визначеному законодавством;
7. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань;
8. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
9. Представляє інтереси Департаменту в судах.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокова

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 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 з додатками.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.

Документи подаються: до 17.00 години, 10 червня 2019 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині 13 червня 2019 року,

за адресою:

вул. Коцюбинського, 70, каб. 9, м. Чернігів, 14000.

Вознюк Марія Володимирівна

тел. (0462) 67-65-62

e-mail: dep@cult.gov.ua

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, галузь знань «Право». |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|---------------|--------------------------------|---|
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером | Рівень досвідченого користувача MSOffice, вміння використовувати офісну техніку. |
| 2 | Ділові якості | Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору; |
| 3 | Особистісні якості | Ініціативність, дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, рішучість. |

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 спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
- Знання:
- 1) Кримінального Кодексу України;
 - 2) Кодексу адміністративного судочинства України;
 - 3) Цивільного кодексу України;
 - 4) Кодексу законів про працю;
 - 5) Господарського кодексу України;
 - 6) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 - 7) Закону України «Про звернення громадян»;
 - 8) Закону України «Про культуру»;
 - 9) Закону України «Про туризм»;
 - 10) законодавства у сфері здійснення правової роботи;
 - 11) основ загального діловодства;
 - 12) правил ділового етикету;
 - 13) правил етичної поведінки.

Головний спеціаліст з питань персоналу

М. ВОЗНЮК