

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

20 січня 2022 р. № I2-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста юридичного відділу апарату Чернігівської
обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) перевіряє проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові обласної державної адміністрації, на відповідність чинному законодавству і міжнародним договорам України;
- 2) представляє інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах;
- 3) бере участь у розробленні та розгляді проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, а також розробляє їх за дорученням начальника відділу;
- 4) проводить юридичну та інші види експертиз проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки або інші документи за формою, встановленою чинним законодавством;
- 5) бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), підготовкою та здійсненням заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації, погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 6) бере участь в організації претензійної та позовної роботи;
- 7) бере участь у методичному забезпеченні правової роботи в обласній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи;
- 8) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю та про державну службу;
- 9) роз'яснює застосування законодавства, надає правові

консультації з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, внутрішнього аудиту, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, запобігання та виявлення корупції;

10) координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у Корюківській районній державній адміністрації.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. 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.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються:

до 17:00 27 січня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

о 10:00 28 січня 2022 року

Місце або спосіб проведення тестування.

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Шевченка, 7, зала № 2, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Шевченка, 7, каб. № 6, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

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

Лобачов Андрій Миколайович
тел. (0462) 67-52-87,
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

1 Освіта

Кваліфікаційні вимоги

Ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

2 Досвід роботи

Не потребує.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1 Відповідальність

усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

2 Комунікація та взаємодія

вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;

здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;

здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.

3 Якісне виконання поставлених завдань

чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;

комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;

розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.

4 Стресостійкість

уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
здатність до самоконтролю;
здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;
оптимізм.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Цивільного кодексу України; 2) Цивільного процесуального кодексу України; 3) Господарського кодексу України; 4) Господарського процесуального кодексу України; 5) Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник відділу управління персоналом



Марина ЗАХАРЧЕНКО