

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії «В» – головного спеціаліста**  
**юридичного сектору апарату**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в апараті та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації.</li><li>2. Участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер, з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації.</li><li>3. Перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проектів рішень колегії обласної державної адміністрації, а також проектів рішень обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації.</li><li>4. Проведення юридичної та антидискримінаційної експертизи проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер.</li><li>5. Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, та підготовка пропозицій до них.</li><li>6. Організація роботи, пов'язаної з укладенням обласною державною адміністрацією договорів (контрактів), участь у їх підготовленні та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні</li></ol>
--------------------	--

	<p>захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації.</p> <p>7. Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю в апараті обласної державної адміністрації.</p> <p>8. Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України.</p> <p>9. Виконання інших функцій з правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, покладених на сектор відповідно до чинного законодавства.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 грн, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
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"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Термін прийняття документів – <b>15 календарних днів</b> з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному</p>

	<p>веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>23 березня 2017 року о 10:00 год. за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 02 20, 700 17 25 e-mail: <a href="mailto:kadruoda@kharkivoda.gov.ua">kadruoda@kharkivoda.gov.ua</a></p>

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

#### Спеціальні вимоги

1.	Знання законодавства	<p>1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) Закон України «Про звернення громадян»; 8) Кодекс законів про працю України; 9) Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами); 10) Бюджетний кодекс України; 11) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій</p>
----	----------------------	--

2.	Професійні знання	1) знання чинного законодавства, що регламентує діяльність місцевих державних адміністрацій; 2) уміння готувати проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації; 3) уміння надавати правові консультації
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
4.	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння ефективної координації з іншими
5.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
3.	Технічні вміння	уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність і дисциплінованість; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) уміння працювати на загальний результат