

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної адміністрації

21 березня 2018 року № 20-о

**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 наказів керівника апарату 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></ol>

	<p>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.</p> <p>6. Забезпечення підтримки у контрольному стані розпоряджень голови обласної державної адміністрації.</p> <p>7. Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю в апараті обласної державної адміністрації.</p> <p>8. Здійснення аналізу розпоряджень голів районних державних адміністрацій та актів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству.</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 – 4800 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 повідомляється, що до претендента на посаду 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 нього відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> </ol>

	<p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у вигляді роздрукованого примірника декларації, заповненої на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Термін прийняття документів – <b>15 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10:00 год. 18 квітня 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Беляєва Ганна Геннадіївна, тел. 700 17 25, 700 02 93 e-mail: <a href="mailto:kadruoda@kharkivoda.gov.ua">kadruoda@kharkivoda.gov.ua</a>
Кваліфікаційні 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння надавати зворотний зв'язок
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про очищення влади»;

		<p>Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Кодексу законів про працю України;</p> <p>Бюджетного кодексу України</p>
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>1) знання Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами);</p> <p>2) знання чинного законодавства, що регламентує діяльність місцевих державних адміністрацій</p>