ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації

12 лютого 2018 року № 11-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	1. Участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в апараті та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації. 2. Участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер, з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації. 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. 4. Проведення юридичної та антидискримінаційної експертизи проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер.

	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. 6. Забезпечення підтримки у контрольному стані розпоряджень голови обласної державної адміністрації. 7. Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю в апараті обласної державної адміністрації. 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. 9. Виконання інших функцій з правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, покладених на сектор відповідно до чинного законодавства.
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	Тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
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 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 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). 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 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). 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. Термін прийняття документів – **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10:00 год. 28 лютого 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 02 20, 700 17 25, 700 02 93 e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua

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»;

		Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закону України «Про звернення громадян»; Кодексу законів про працю України; Бюджетного кодексу України
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	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); 2) знання чинного законодавства, що регламентує діяльність місцевих державних адміністрацій