



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07 березня 2017 року

Харків

№ 37-к

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

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста юридичного сектору апарату Харківської обласної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста юридичного сектору апарату Харківської обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації А.В. Бабічева.

Підстава: подання заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації А.В. Бабічева.

**Голова обласної державної
адміністрації**

Ю.О. СВІТЛИЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

07 березня 2017 року № 37-к

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">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 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.
--------------------	--

	<p>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 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"> 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 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка.

	<p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оголошення 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>
Дата, час і місце проведення конкурсу	23 березня 2017 року о 10:00 год. за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала
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 e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua

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	<ol style="list-style-type: none"> 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
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

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



А.В. Бабічев

Шевцова С.О.

