Додаток 1

до наказу начальника управління соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації

від « \_12\_ »\_\_06\_ 2017 р. № 54-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В»**

**головного спеціаліста-юрисконсульта відділу організаційної роботи**

**управління соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації Луганської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечує правильне застосування   законодавства в Управлінні;   * надає юридичну допомогу спеціалістам Управління; * організує разом з відділам Управління вивчення нормативних актів, які стосуються їх діяльності; * проводить позовну роботу; * представляє в установленому порядку інтереси Управління в суді, а також в інших органах при вирішенні правових питань; * розробляє проекти договорів та перевіряє надані для укладання договори на відповідність нормам чинного законодавства; * забезпечує виконання оперативних завдань, що відносяться до його компетенції. * взаємодіє з органами суду, прокуратури, юстиції, Служби Безпеки України, внутрішніх справ, державними пенітенціарними установами, військовим комісаріатом, військовими частинами, що дислокуються на території району з питань боротьби зі злочинністю, корупцією, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку; * виконання функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції: підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції; надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства; проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно,доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю. Сприяння організації призову громадян на строкову військову службу. | |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад 6400 грн.; * надбавка за вислугу років; * надбавка за ранг державного службовця; * премія (у разі встановлення),розмір яких складає згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на вакантну посаду | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. копія паспорту 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, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону; 4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. **посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;** 6. заповнена особова картка встановленого зразка; 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   Строк подання документів для участі в конкурсі:  18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Попаснянської райдержадміністрації та НАДС. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 05.07.2017 о 10:00 год.  за адресою:93302,Луганська обл., місто Попасна,  площа Миру, 2. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Вичисенко Вікторія Олександрівна,  (06474) 3-33-45,  [p.uszn](mailto:soc17lk@ukrpost.ua)923@ukr.net | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1 | Освіта | | вища |
| Ступінь вищої освіти | | молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта правового та юридичного спрямування |
|  | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закони України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19)  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції»  "Про доступ до публічної інформації"  «Про інформацію»  «Про звернення громадян»  «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»  4) Кодекс законів про працю;  5) Цивільний кодекс України;  6) Цивільний процесуальний кодекс України;  7) Кодекс адміністративного судочинства;  8) інші нормативні акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово – цивільних адміністрацій, запобігання корупції, нормативно-правовими документами з питань соціальної сфери |
| 2 | Професійні знання | | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів;  знати практику застосування чинного законодавства, порядок організації та ведення претензійної та позовної роботи відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | | * вміння працювати з інформацією; * здатність працювати в декількох проектах одночасно; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 4 | Командна робота та взаємодія | | * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 5 | Сприйняття змін | | * виконання плану змін та покращень; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 6 | Технічні вміння | | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 7 | Особистісні компетенції | | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * орієнтація на обслуговування; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Начальник управління

соціального захисту населення

Попаснянської РДА Н.П.СКРЕБЦОВА