ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом заступника начальника управління – начальника відділу організаційної роботи соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації

від 19.03. 2018 р. № 17 - 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 юридичне супроводження діяльності управління; * організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; * розробляє положення, інструкції та інші документи, необхідні для здійснення управлінням своїх повноважень; * здійснює моніторинг змін у законодавстві, про що інформує керівництво та спеціалістів управління; * роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління; * перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів управління; * інформує керівництво управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; * організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (угод, контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера; * забезпечує вчасність виконання службових документів та розгляду звернень громадян, які надійшли до управління; * аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків; * здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні, перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах та подає пропозиції на розгляд начальнику управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності; * розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, звернення структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ, організацій за дорученням керівництва управління з питань що належать до компетенції управління; * здійснює юридичну експертизу проектів наказів, положень, інструкцій, колективних договорів та інших актів правового характеру, готує письмові висновки та зауваження до них; * бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою райдержадміністрації, начальником управління; * готує документи до суду, апеляційні скарги за позовом громадян з питань, що належать до компетенції управління; * веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів; * організовує облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством; * організовує та веде діловодство у відділі; * готує відповідну аналітичну інформацію, звіти, що входять до компетенції відділу; * здійснює взаємодію підрозділів управління з правоохоронними органами; * приймає участь у розробці проектів районних комплексних програм з питань соціального захисту населення; * організовує та проводить профілактичну роботу з протидії корупції в управлінні серед держслужбовців | |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад 8200 грн.; * надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності 1 року стажу державної служби); * надбавка до посадового окладу за ранг згідно постанови Кабінету Міністрів України від 1801.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); * 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. оригінал 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.   У разі інвалідності – заяву за встановленою формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування  Строк подання документів для участі в конкурсі:  20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Попаснянської райдержадміністрації та НАДС (останній день прийому документів – 10.04.2018 року). | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 16.04.2018 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 | | Захарова Юлія Анатоліївна,  (06474) 3-33-45,  [p.uszn](mailto:soc17lk@ukrpost.ua)923@ukr.net | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | вища |
| Ступінь вищої освіти | | молодший бакалавр або бакалавр за однією із спеціальностей: «Право», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення, «Професійна освіта». |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1 | 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. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 3 | Сприйняття змін | | * виконання плану змін та покращень; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4 | Технічні вміння | | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5 | 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. |
| **Професійні знання** | | | |
| 1 | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19)  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ | | 1) [Закони України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) :  "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. |

Начальник управління Н.П.СКРЕБЦОВА