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 пристосуванняСтрок 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.uszn923@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