



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 лютого 2017 року

Богодухів

№ *20-к*

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади завідувача
юридичного сектору апарату районної
державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні 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:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «Б» - завідувача юридичного сектору апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: подання головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації Суботи О.І.

**Голова районної
державної адміністрації**



В.А.ШАРОВ

його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства.

6. Інформування голови районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

7. Внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мінюстом.

8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнення практики застосування законодавства у сферах діяльності районної державної адміністрації, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення.

9. Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та підготовка пропозицій до них.

10. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації.

11. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.

12. Проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналізу результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості.

13. Подання пропозицій голові районної

	<p>державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.</p> <p>14. Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання голові районної державної адміністрації письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень.</p> <p>15. Здійснення методичного керівництва правовою роботою в районній державній адміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, перевірка стану правової роботи, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вжиття заходів щодо впровадження новітніх форм і методів у діяльність сектору, виконання актів Мінюсту та його територіальних органів.</p> <p>16. Ведення обліку актів законодавства, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання.</p> <p>17. Збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.</p> <p>18. Організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням правових знань працівників апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, роз'яснення застосування законодавства, надання правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.</p> <p>19. Забезпечення в установленому порядку представництва інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4300 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:</p>	<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, у 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 встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу:</p>	<p>14 березня 2017 року о 10.00 год. за адресою: Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет першого заступника голови районної державної адміністрації</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:</p>	<p>Субота Олена Іванівна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: brda@ukr.net</p>

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища, не нижче ступеня магістра, спеціаліста</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств,</p>

		установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1.	Освіта	Вища юридична
2.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про захист персональних даних»; 9) Закон України «Про колективні договори і угоди»; 10) інші закони і підзаконні акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи в державних органах
3.	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) знання законів, інших актів законодавства з питань, пов'язаних з його діяльністю; 2) знання державної політики з питань, що належать до його компетенції; 3) знання практики застосування законодавства з відповідних питань; 4) знання основ державного управління; 5) знання порядку укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; 6) знання порядку ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; 7) знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посаді юриста
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point),

		навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6.	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів
7.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 23 встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
8.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) відкритість
9.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснення змін
10.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді; 3) вміння розв'язання конфліктів
11.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) ініціативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



В.В.Зирянова

Субота 3 01 20

