



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 01.03.2018

м. Коломия

№ 18

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В»

Відповідно до статті 22 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку згідно з додатком.

3. Відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (О.Тороус):

3.1. Надіслати в міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби в Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях даний наказ для перевірки його на відповідність вимогам законодавства з питань державної служби.

3.2. Подати на веб-сайт районної державної адміністрації оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади після проведеної перевірки даного наказу міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби в Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

4. Начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації

17 00 00

Д.Диблюку розмістити даний наказ на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання наказу покласти на головного відповідального виконавця – відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Михайло Беркешук

Додаток
до наказу районної
державної адміністрації
від 01.03.2008 № 18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста юридичного відділу апарату
Коломийської районної державної адміністрації Івано-Франківської
області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень, завдань відповідно до функціональних обов'язків.</p> <p>Виконує окремі завдання та доручення заступника керівника апарату, начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації.</p> <p>Забезпечує реалізацію державної політики щодо виконання законів та інших нормативно-правових актів в райдержадміністрації та її структурних підрозділах.</p> <p>Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи юридичного відділу апарату райдержадміністрації.</p> <p>Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на визначеному напрямі.</p> <p>Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці договорів (контрактів), розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста, здійснює підготовку письмових висновків та зауважень до них.</p> <p>Проводить разом з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.</p> <p>Спільно з іншими структурними підрозділами проводить перевірку здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.</p> <p>Забезпечує правильне застосування законодавства в органах виконавчої влади, в установах та організаціях.</p> <p>Бере участь у засіданнях судів різних рівнів.</p>

	<p>комісії, тощо.</p> <p>Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності апарату райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.</p> <p>Разом з начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та інших нормативних актів, організовує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів.</p> <p>Допомагає начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації здійснювати підготовку для керівництва райдержадміністрації довідкової інформації щодо змін та нововведень в законодавстві.</p> <p>Розглядає та вирішує звернення громадян, клопотання підприємств, установ та організацій, що передані на виконання в юридичний відділ апарату райдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку
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, до якої додається резюме у довільній формі. <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння

	<p>державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	21.03.2018 року, початок о 10 ⁰⁰ год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верещинського, 17
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, kadru_ko@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища (юридичного спрямування); ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Професійна компетентність

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння ефективно використовувати ресурси;</p> <p>6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>

2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
3	Сприяння змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
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; знання сучасних технологій електронного урядування
6	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до	Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань.

	посадової інструкції	
--	-------------------------	--