



УКРАЇНА
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 09. 02. 2018

м. Коломия

№ 15

**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.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації 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 вакантних посад 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 Л.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 09.02.2018 № 15

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>Забезпечує реалізацію державної політики щодо виконання законів та інших нормативно-правових актів в райдержадміністрації та її структурних підрозділах.</p> <p>Виконує окремі завдання та доручення начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації.</p> <p>Здійснює інші повноваження, передбачені законами України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації та Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації.</p> <p>Забезпечує дотримання в апараті райдержадміністрації обмежень, пов'язаних із вимогами законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.</p> <p>Забезпечує реалізацію державної політики щодо виконання законів та інших нормативно-правових актів в райдержадміністрації та її структурних підрозділах.</p> <p>Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі. Бере участь у 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</p>

відповідність до чинного законодавства.

Спільно з іншими структурними підрозділами проводить перевірку здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Бере участь у засіданнях комісій. Організовує взаємодію районної державної адміністрації з правоохоронними органами по питаннях боротьби зі злочинністю, корупцією, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку.

Організовує взаємодію з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державного управління та місцевого самоврядування району при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

Здійснює своєчасний та якісний розгляд доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

Впроваджує необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи. Виконує заходи щодо підвищення особистої професійної кваліфікації.

Готує разом з правоохоронними органами району та вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо виконання вимог по забезпеченню правопорядку і безпеки громадян.

Аналізує діяльність правоохоронних і контролюючих органів, організовує заслуховування їх звітів та інформацій на колегії районної державної адміністрації.

Розробляє, розглядає, аналізує пропозиції щодо створення підрозділів міліції, інших правоохоронних структур, які утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

Координує і контролює діяльність добровільних громадських правоохоронних формувань.

Допомагає начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації здійснювати підготовку для керівництва райдержадміністрації довідкової інформації щодо змін та нововведень в законодавстві.

Розглядає та вирішує звернення громадян, клопотання підприємств, установ та організацій, що передані на виконання в юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4100 грн., надбавка за вислугу років надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>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> <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> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння 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	05.03.2018 року, початок о 14 ⁰⁰ год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верещинського, 17
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, kadru_ko@ukr.net

6	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 посадової інструкції	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