ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника Управління капітального будівництва облдержадміністрації

«03» вересня 2019 № 139-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору юридичного забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з правових питань.  2. Забезпечує представлення інтересів Управління в судах та інших органах.  3. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.  4. Бере участь у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління.  5. 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 працівниками Управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.  6. Здійснює підготовку та подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Чернігівській області. | |
| **Умови оплати праці** | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення). | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково. | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 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, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  **Документи подаються:** до 17:00 години,  23 вересня 2019 року,  ***за адресою*** вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000. | |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  Додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). | |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | | 26 вересня 2019 року, о 10:00  **за адресою:**  вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000. | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Ткаченко Юлія Володимирівна  **тел.** (0462) 640-347  ***e-mail:*** ukb\_kadr1@cg.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | | Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань: *«Право».* |
| **2** | **Досвід роботи** | | Не потребує. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | ***Вимога*** | | ***Компоненти вимоги*** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office), використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | | Аналітичні здібності. Вміння вести перемовини. Вміння працювати в команді, орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток, комунікабельність. |
|  | ***Вимога*** | | **Професійні знання**  ***Компоненти вимоги*** |
| **1** | **Знання законодавства** | | 1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | 1)Кодексу адміністративного судочинства України;  2)Цивільного кодексу України;  3)Кодексу законів про працю;  4)Господарського кодексу України;  5)Цивільного процесуального кодексу України;  6)Господарського процесуального кодексу України;  7)Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  8)Закону України «Про звернення громадян»;  9)Закону України «Про доступ до публічної інформації». |

Головний спеціаліст відділу з питань

управління персоналом та

організаційної роботи Управління

капітального будівництва Чернігівської

обласної державної адміністрації Юлія ТКАЧЕНКО