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