

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Березанської районної  
державної адміністрації  
23.03.2017 № 33-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**головного спеціаліста з юридичних питань апарату**  
**Березанської районної державної адміністрації**  
**(вул. Центральна, 33, смт Березанка, Миколаївська область, 57401)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Посадові обов'язки пов'язані з організацією правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представляти інтереси райдержадміністрації в судах.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200.00 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
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву 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 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документу (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка (форма П-2ДС); 6) копію електронної декларації особи.

		уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу		12 квітня 2017 року, початок о 10.00 год. за адресою 57401, Миколаївська обл., смт Березанка, вул. Центральна, 33, каб. 34
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Пристапа Тетяна Мар'янівна, тел. (05153) 2-13-75, berezanka@mk.gov.ua
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (за напрямком - юридична)
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» 6) Цивільне і господарське законодавство; 7) Земельне законодавство; 8) Цивільно-процесуальне і господарсько-процесуальне законодавство
3.	Професійні знання	1) уміння прогнозувати та планувати роботу із застосування законодавства; 2) уміння працювати з нормативно - правовими актами, узагальнювати практику застосування законодавства; 3) уміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції; 4) уміння вести претензійно-позовну роботу, представляти інтереси в суді; 5) уміння надавати правові консультації
4.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>3) вміння надавати зворотний зв'язок</li> </ul>
6.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
8.	Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність та пунктуальність;</li> <li>2) системність і самостійність в роботі;</li> <li>3) уважність до деталей;</li> <li>4) неупередженість та об'єктивність;</li> <li>5) наполегливість;</li> <li>6) орієнтація на саморозвиток;</li> <li>7) вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>