Додаток № 2

до наказу начальника управління

соціального захисту населення

від 14 вересня 2017 року № 54

**УМОВИ**проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

юрист - консульта Управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | Юрист-консульт забезпечує правильне застосування законодавства в управлінні.  Надає юридичну допомогу спеціалістам управління.  Організує разом з відділами управління вивчення нормативних актів, які стосуються їх діяльності.  Проводить позовну роботу.  Представляє в установленому порядку інтереси  управління в суді, а також в інших органах при вирішенні правових питань.  Розробляє проекти договорів та перевіряє надані для укладання договори на відповідність нормам чинного законодавства.  Веде облік вхідної документації управління.  Забезпечує виконання оперативних завдань, що відносяться до його компетенції. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад - 3200.00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), 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** | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fzakon3.rada.gov.ua%252Flaws%252Fshow%252F1682-18%252Fparan13%2522%2520%255Cl%2520%2522n13%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1480487405%26uid%3D444657841467622568&sign=2eab818f61644c15d45a3508007f7be6&keyno=1) або [четвертою](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fzakon3.rada.gov.ua%252Flaws%252Fshow%252F1682-18%252Fparan14%2522%2520%255Cl%2520%2522n14%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1480487405%26uid%3D444657841467622568&sign=98b03df792bb2306c38d61517db0cc97&keyno=1) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  **Строк подачі документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та на офіційному веб-сайті Станично-Луганської райдержадміністрації |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 04 жовтня 2017 року о 10-00  за адресою:  93601, Луганська область Станично-Луганський район, смт Станиця Луганська, вул. 1-го Травня,33 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Сьомкіна Наталія Володимирівна  тел. (06472)31348  yszn\_stn 905@i.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2.** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | Підготовка за напрямами «Юридична» та інші. |
| **2.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **3.** | **Командна робота та взаємодія** | Взаємодія з працівниками всіх відділів управління та органами місцевого самоврядування та користувачами в межах наданих повноважень. |
| **4.** | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **5.** | **Технічні вміння** | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel) та навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **6.** | **Особистісні компетенції** | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України "Про державну службу";  3) Закон України "Про запобігання корупції" |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ** | Знання законодавства з урахуванням специфіки посадових обов’язків.  Уміння працювати з нормативно-правовими актами |