

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста  
– юрисконсульта сектору управління персоналом та правового забезпечення  
управління соціальної та молодіжної політики Хмельницької районної державної  
адміністрації

(22000, Вінницька область, м. Хмельник, вул. Столярчука,17)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення правового забезпечення діяльності управління соціальної та молодіжної політики;</li><li>-забезпечення ефективної роботи по організації чіткої системи контролю за виконанням документів вищестоящих органів та доручень начальника управління;</li><li>- розгляд письмових та усних звернення громадян стосовно застосування діючого законодавства;</li><li>- представлення інтересів управління соціальної та молодіжної політики в судових інстанціях;</li><li>- організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;</li><li>- ведення відповідної документації до своїх посадових функцій;</li><li>- організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів, приймати участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління;</li><li>- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.</li></ul>
Умови оплати праці	Відповідно до ЗУ «Про державну службу» посадовий оклад та надбавка за ранг і вислугу років.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове - на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1) копію паспорта громадянина України;</li><li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li><li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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;</li><li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li><li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li><li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li><li>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</li></ol> <p><b>Строк подання документів: <u>20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</u></b></p>

<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	Управління соціальної та молодіжної політики Хмельницької райдержадміністрації (22000, Вінницька область, м. Хмельник, вул. Столярчука, 17). <b>Початок о 10.00 год. 15 лютого 2018 року.</b>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Петрик Тетяна Леонідівна тел. (04338) 2-21-86 <a href="mailto:soczahist_hmrda@vin.gov.ua">soczahist_hmrda@vin.gov.ua</a>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра (юридична)
2	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
1	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	- вміння працювати з інформацією - здатність працювати в декількох проектах одночасно - орієнтація на досягнення кінцевих результатів - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати - вміння вирішувати комплексні завдання.
2	<b>Командна робота та взаємодія</b>	- вміння ефективною координації з іншими
3	<b>Сприйняття змін</b>	- здатність приймати зміни та змінюватись
4	<b>Технічні вміння</b>	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	<b>Особистісні компетенції</b>	- відповідальність; - системність та самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійна знання</b>		
1	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про запобігання корупції» - Спеціальне законодавство (Закони України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетний кодекс України та Податковий кодекс України)
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до</b>	- Земельний кодекс України - Нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності державного органу; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші

<b>посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методика ведення правової роботи у державному органі; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету та ділової мови
---	---

**Заступник начальника управління**

**Г.А.Качановецька**