**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста – юрисконсульта управління соціального захисту населення Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов'язки** | 1.веде довідково – інформаційну роботу із законодавства та нормативних актів із застосуванням технічних засобів, а також облік змін чинного законодавства та інших нормативно правових актів;  2.представляє в установленому законодавством порядку інтереси управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань та спорів;  3.бере участь у підготовці, укладанню та контролі за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями;  4.відповідає за роботу з питань запитів на інформацію та її оприлюднення;  5.здійснює опрацювання і контроль щодо звернень громадян та запитів народних депутатів України;  6.забезпечує контроль за виконанням заходів (протоколи виробничих нарад, розпорядження, накази, тощо);  7.забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;  8.бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни;  9.забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  Виконує також інші функції відповідно до чинного законодавства та дорученням начальника управління та його заступників. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3200 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) Е- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік  **Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Місце,час та дата початку проведення конкурсу** | 69089, м. Запоріжжя, вул. Розенталь 3а,  10.00, 19 грудня 2017 року |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Яковлева Наталія Миколаївна  тел. (0612) 218-41-34  *2311\_uszn@ukr.net* |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Освіта** | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра юридичного спрямування |
| 2 | **Досвід роботи** | | без вимог до стажу роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Прийняття ефективних рішень | Здатність приймати вчасні та виважені рішення;  вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень. |
| 2. | | Досягнення результатів | чітке бачення результату;  сфокусовані зусилля для досягнення результату;  запобігання та ефективне подолання перешкод. |
| 3. | | Стресостійкість | розуміння своїх емоцій;  самоконтроль;  конструктивне ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики |
| 4. | | Вербальне мислення | здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | Знання:  Конституції України,  Закону України "Про державну службу",  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)** | | Знання:  Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;  Акти законодавства,що стосуються державної служби;  Методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління;  Порядок укладення та оформлення договорів і угод;  Нормативно-правові акти,що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління. |
| 3. | **Знання інформаційних технологій** | | Знання програм (Word, Excel, Outlook, ДОS) |