

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
11.09.2023 № 149-к/Н

УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного відділу апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення у встановленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах в порядку самопредставництва органу державної влади - Запорізької райдержадміністрації, та в інших органах; - розроблення проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації; - проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами та апаратом райдержадміністрації; - організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням; - аналіз матеріалів, 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 райдержадміністрації; - розгляд проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації; - здійснення інших доручень начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 8400 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»).</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково.</p> <p>До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді, осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби	<ol style="list-style-type: none"> 1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України;

	<p>4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері;</p> <p>6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних).</p> <p>Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам.</p> <p>Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 26 вересня 2023 року</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>27 вересня 2023 року о 13 год. 00 хв.</p> <p>69089, м.Запоріжжя, вул. Істоміна, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору</p>	<p>Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; kadru.zrda@ukr.net Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30</p>
Кваліфікаційні вимоги	
<p>1. Освіта</p>	<p>вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>не потребує</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
<p>1. Відповідальність</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
<p>2. Ефективність координації з іншими</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль

3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян». Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Володимир МАКУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
11.09.2023 № 149-к/Н

УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаних з корупцією; - організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівнику відповідного органу; - надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; - здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного органу та Національного агенства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання; - перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агенства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку; - здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі у структурних підрозділах; - розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі у структурних підрозділах; - інформування голови райдержадміністрації, Національного агенства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 8400 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково.</p> <p>До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді, осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>	
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби	<p>1) заява;</p> <p>2) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>3) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</p> <p>4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері;</p> <p>6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних).</p> <p>Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам.</p> <p>Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 26 вересня 2023 року</p>	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>27 вересня 2023 року о 13 год. 00 хв.</p> <p>69089, м.Запоріжжя, вул. Істоміна, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надас додаткову інформацію з питань добору	<p>Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; kadru.zrda@ukr.net</p> <p>Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»

	2. Знання законодавства у сфері	та іншого законодавства Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян». Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.
--	--	--

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Володимир МАКУЩЕНКО