

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
24.11.2021 № 160-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»–
головного спеціаліста юридичного відділу апарату Харківської
районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснення підготовки проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань правової роботи;</p> <p>розгляд звернень громадян, організацій, установ, підготовка довідки з цих питань, надання відповіді авторам звернень;</p> <p>підготовка висновків на проєкти нормативних актів, що надійшли до райдержадміністрації;</p> <p>проведення правової експертизи проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, підготовка висновків правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подання пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність із вимогами законодавства;</p> <p>забезпечення відповідності законодавству проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;</p> <p>за дорученням голови районної державної адміністрації представлення інтересів Харківської районної державної адміністрації в загальних, господарських, адміністративних судах (першої, апеляційної та касаційної інстанції) в усіх справах, в яких Харківська районна державна адміністрація приймає участь, у тому числі виступає позивачем, відповідачем, третьою особою, заявником, суб'єктом оскарження, заінтересованою особою;</p> <p>забезпечення здійснення контролю за виконанням</p>

	<p>розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;</p> <p>організація, спрямування і координація роботи заінтересованих структурних підрозділів Харківської районної державної адміністрації, її апарату та інших органів із розроблення проєктів розпоряджень, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей в їх позиціях щодо проєктів (проведення консультацій, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей тощо), отримання від них інформаційно-аналітичних та інших необхідних матеріалів;</p> <p>виконання інших доручень начальника юридичного відділу та керівника апарату райдержадміністрації;</p> <p>інші обов'язки, визначені положенням про відділ та посадовою інструкцією.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5300 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> підтвердження рівня вільного володіння</p>

	<p>державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу; 3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 3¹. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 06 грудня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця	3 08 грудня 2021 року 9 год. 00 хв. м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по	

батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Деренько Оксана Дмитрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua
---	---

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
3.	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

		Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
2	Знання спеціального законодавства	Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян»; ЗКУ, ЦКУ, ЦПКУ, ГКУ, ГПКУ, КАСУ та інші.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Тетяна ПЛАХТІЙ