Додаток 1

Затверджено наказом Інспекції

від 30.07.19 року № 66

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»

головного спеціаліста – юрисконсульта сектору правового забезпечення

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
|  Посадові обов’язки | * Здійснює узагальнення правової роботи, готує інформацію про стан правової роботи
* Перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів, що подаються на підпис керівництву, та вносить прпопозиції щодо їх погодження
* Вносить пропозиції щодо перегляду нормативно –правових актів з питань, віднесених до компетенції Держекоінспекції України, з метою приведення їх у відповідність із законодавством (внесення до них змін і доповнень, чи визнання такими, що втратили чинність)
* Бере участь у розгляді проектів нормативно – правових актів, які надійшли до Інспекції від інших органів виконавчої влади на погодження, та готує відповідні пропозиції
* Готує проекти договорів та опрацьовує підготовленіструктурними підрозділами Інспекції проекти договорів
* Проводить аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, інвентаризацій наних, що характеризують стан дотримання законності Інспекції, готує правові висновки за фактами виявлених порушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків
* Організовує симінари з питань правової роботинарад, круглих столів, готує інформаційно- аналітичні, довідкові та інші матеріализ питань, що належать до компетенціїсектору
* Надає консультації та методичну допомогу щодо застосування законодавства з питань діяльності Інспекції
* Представляє, в установленому законодавством порядку , інтереси Інспекції в судах і інших оргапнах під час розгляду правових питань і спорів
* Надає правову оцінку претензіям
* Готує позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги та направляє на розгляд до судів
* Готує відплвіді, відзиви,заперечення щодо матеріалів справ, що знаходятьсяя на розглядах в судах
 |
| Умови оплати праці |  - посадовий оклад –5110 грн;- надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державної служби, за наявності достатього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади" і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний порталвакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються **до 17 год 30 хв.****19 серпня 2019 року** за адресою, 43000, м. Луцьк, вул. Степана Бандери,20 |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи /тестування | 43000 м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 **22 серпня 2019 року, о 10 год.**   |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бойчук Тетяна Віталіївна,тел. (0332) 724711kadruvoldei@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища, молодший бакалавр, бакалавр в галузі знань «Право» |
| 2 | **Досвід роботи** | - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** |  **Компетенти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | - вміння вирішувати комплексні завдання;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | Здатність працювати в команді |
| 3 | **Сприйняття змін** | здатність приймати зміни за змінюватись |
| 4 | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| **5** | **Особистісні якості** | ініціативність; - відповідальність; - надійність: - порядність: - тактовність  |
|  **Професійні знання** |
|  **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
| 1 | Зання законодавства | - Конституція України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції»- Закон України «Про звернення громадян»- Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 2 | **Знання спеціального законодпавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** |  - Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»; - Кодекс України про адміністративні правопорушення-- Господарський кодекс України- Господарський процесуальний кодекс України- Цивільний кодекс України- Цивільний процесуальний кодекс України- Кодекс адміністративного судочинства України- Водний кодекс України- Земельний кодекс України- Лісовий кодекс України- Кодекс України про надра |
| 3 | Спеціальний досвід роботи |  |
| 4 | Технічні вміння | * Впевнений користувач, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Vord. Excel ), навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет
 |
| 5 | Особистісні якості | - ініціативність; - відповідальність; - надійність: - порядність: - тактовність  |