Додаток 1

Затверджено наказом Інспекції

від 13/02/2020 року №

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 підготовлені структурними 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 семінари з питань правової роботи наради, круглі столи, готує інформаційно- аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції сектору * Надає консультації та методичну допомогу щодо застосування законодавства з питань діяльності Інспекції * Представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси Інспекції в судах і інших органах 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 відповіді, відзиви, заперечення щодо матеріалів справ, що знаходяться на розглядах в судах |
| Умови оплати праці | | | | - посадовий оклад – 5500 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристика, рекомендації, наукові публікації, тощо)  Документи подаються до **17 год. 30 хв. 20.02.2020** |
| 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 | | | | м. Луцьк, вулиця Степана Бандери, 20  **о 10 год. 00 хв. 25 лютого 2020 року** |
| 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) 724711  [kadruvoldei@gmail.com](mailto:kadruvoldei@gmail.com) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | | **Освіта** | вища, молодший бакалавр або бакалавр в галузі знань «Право» | |
| 2 | | **Досвід роботи** | не потребує | |
| 3 | | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| 4 | | **Володіння іноземною мовою** | не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компетенти вимоги** | |
| 1 | Комунікації та взаємодія | | - уміння налагоджувати ефективну комунікацію з учасниками процесу професійної діяльності;  - співпраця та партнерська взаємодія з іншими державними органами, фізичними та юридичними особами;  - уміння розв’язувати конфлікти | |
| 2 | Знання сучасних інформаційних технологій | | - знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації;  - володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office | |
| 3 | Особистісні якості і компетенції | | 1) організованість;  2) навички самовдосконалення, саморозвитку і самоосвіти;  3) аналітичні здібності;  4) уважність і послідовність;  5) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | | Знання 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 законодавства, 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 | |