

Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та розпорядження голови Барвінківської районної державної адміністрації від 28.03.2017 № 25 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області оголошує конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» – головного спеціаліста відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області.

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1). Здійснює координацію та методичне керівництво напрямками роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації у юридичних питаннях.2). Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках.3). Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів розпоряджень, договорів (контрактів), розгляданні проектів розпоряджень, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них.4). Проводить юридичну та антидискримінаційну експертизи проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, внесення пропозицій щодо подання розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.5). Сприяє правильному застосуванню у районній державній адміністрації нормативно-правових актів та інших документів, наданні голові районної державної адміністрації пропозицій щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю районної державної адміністрації.6). Проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими

	<p>органами (особами) роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.</p> <p>7). Бере участь у забезпеченні правової освіти керівних працівників і спеціалістів райдержадміністрації та її структурних підрозділів.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 3200 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1). Копія паспорта громадянина України; 2). Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3). Письмова заява, в якій повідомляє, що до нього(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 нього(неї) відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4). Копія (копії) документа (документів) про освіту; 5). Заповнена особова картка встановленого зразка; 6). Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p><u>Термін прийняття документів –</u> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	20 квітня 2017 року о 10:00 год. за адресою: 64701, місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82, barvinkivska@rda.kh.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Знання законодавства	1). Конституція України; 2). Закон України «Про державну службу»; 3). Закон України «Про запобігання корупції»; 4). Закон України «Про очищення влади»; 5). Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7). Кодекс законів про працю України та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області
2	Професійні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3	Спеціальний досвід роботи	Необхідний для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом <i>Microsoft Office (Word, Exel, Power Point)</i> ; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
5	Особистісні якості	1). Відповідальність. 2). Системність і самостійність в роботі. 3). Вміння працювати в стресових ситуаціях