

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Департаменту  
регіонального розвитку Черкаської  
обласної державної адміністрації  
від 23.03.2021 року № 13

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста – юрисконсульта відділу розвитку адміністративних послуг управління інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства у Департаменті та представленні його інтересів в судах, розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;</li><li>- перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис директора Департаменту, погодження (візування) їх та контроль їх виконання, проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту;</li><li>- внесення директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;</li><li>- розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та підготовка пропозиції до них;</li><li>- здійснення у межах своєї компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;</li><li>- організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також погодження (візування) проектів договорів;</li><li>- організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;</li><li>- аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан</li></ul>

	<p>дотримання законності в Департаменті та інших органах виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення організації належного рівня роботи із зверненнями громадян, здійснення контролю за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, інформування заявників та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо роботи із зверненнями громадян;</li> <li>- організація виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- забезпечення реалізації державної антикорупційної політики.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500 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 її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> <li>3) заяву, в якій 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</li> </ol>

	Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 31 березня 2021 року
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 (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	6 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Черкаси, бул. Шевченка, 185 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Черкаси, бул. Шевченка, 185 (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	Прокопенко Ольга Володимирівна, (0472) 37 26 25 olgaprokopenko68@gmail.com
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, - критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовисновки.
2. Командна робота та взаємодія	- розуміння ваги свого внеску в загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією.
3. Відповідальність	- 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

4.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;          Закону України «Про державну службу»;          Закону України «Про запобігання корупції»          цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право;          бюджетне законодавство;          податкове законодавство</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про інформацію»;          Закону України «Про доступ до публічної інформації»          Закону України «Про звернення громадян»;          Закону України «Про публічні закупівлі»          Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»;          Наказу Національного агентства з питань запобігання</p>

		<p>корупції від 17 березня 2020 року № 102/20 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції»</p> <p>Порядку систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;</p>
3.	Знання системи запобігання корупції	<p>Правові та організаційні засади функціонування системи запобігання корупції</p> <p>Основи роботи з відкритими базами даних.</p>