

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської облдержадміністрації
05.08.ю № 90 -ОС

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» головного спеціаліста-юрисконсульта відділу правового забезпечення та у справах сім'ї управління сімейної політики та адміністративно-правового забезпечення Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує правильне застосування в Департаменті законодавства та нормативно – правових актів, подає пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань діяльності Департаменту.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.4. Проводить разом із структурними підрозділами Департаменту роботу з перегляду, згідно з компетенцією, нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.5. Інформує безпосереднього керівника про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.6. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Північно-Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Суми).7. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання
--------------------	--

	<p>договірних зобов'язань, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.</p> <p>8. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.</p> <p>9. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.</p> <p>10. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Департаменті порядку пред'явлення та розгляду претензій.</p> <p>11. Подає директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Департаменту, а також висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.</p> <p>12. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності Департаменту та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.</p> <p>13. Надає правову допомогу працівникам Департаменту, які потребують соціального захисту.</p> <p>14. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.</p> <p>15. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.</p> <p>16. Виконує функції уповноваженої особи в частині організації та здійснення процедури закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;</p> <p>17. Розглядає звернення громадян та запити народних депутатів України, бере участь у розгляді листів, звернень юридичних осіб в межах компетенції.</p> <p>18. Виконує інші доручення керівництва, що відносяться до компетенції Департаменту.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до статей 50-52 Закону України «Про

	<p>державну службу», постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) для підкатегорії В1 категорії В (головного спеціаліста державного органу) у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> 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 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; <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові</p>

	<p>публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 26.08.2021.</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 (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>31 серпня 2021 року, 09 год. 00 хв.</p> <p>м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення тестування за фізичної присутності кандидатів</p> <p>м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення співбесіди за фізичної присутності переможця
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Остапенко Світлана Вікторівна, 0532-63-09-28, orgwid@plsz.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра 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	Компоненти вимог
1	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Департаменту, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
2	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
3	Обґрунтування власної позиції	<ul style="list-style-type: none"> - здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; - вміння правильно формулювати тези; - вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами.
4	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного

		<p>листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
5	Відповідальність	<p>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закону України «Про публічні закупівлі»;</p> <p>Цивільного кодексу України;</p> <p>Цивільного процесуального кодексу України;</p> <p>Кодексу України про адміністративні правопорушення;</p> <p>Примірного положення про тендерний комітет та уповноважену особу (осіб), затверджене наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557;</p> <p>Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040.</p>