



**НАКАЗ НАЧАЛЬНИКА
УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "01" листопада 2018 року

№ 49-к

м.Кропивницький

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В»

Відповідно до статей 22 та 23 закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» із змінами

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст-юрисконсульт управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста-юрисконсульта управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (додаються).

Начальник управління

С.ПРОНЕНКО



Кіровоградська обласна державна адміністрація
Управління капітального будівництва

49-к від 01.11.2018



Додаток №1 до наказу начальника
управління капітального будівництва
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
« 01 » листопада 2018 № 49 -К

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста-юриста управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Провідний спеціаліст – юристконсульт:</p> <ul style="list-style-type: none">- Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в Управлінні.-Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно- правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.- Перевіряє відповідність законодавству України проекти наказів, що подаються на підпис начальнику Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;- Проводить разом з іншими структурними підрозділами управління роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність;- Інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;- Вносить начальнику Управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;- Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;-Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції провідного спеціаліста – юристконсульта.-Співпрацює з органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, відомств, підприємствами, установами, організаціями при виконанні покладених завдань, керуючись чинним законодавством.- Надає письмові висновки та зауваження до документів, що надійшли на розгляд.-Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.- Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, та готує проекти відповідей, в межах свої

	<p>повноважень.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; - Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління аналіз результатів господарської діяльності Управління, вивчає умови і причини виникнення порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості; - Здійснює методичне керівництво правовою роботою Управління, надає правову допомогу працівникам структурних підрозділів Управління. - Забезпечує своєчасне подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів, їх зберігання та контрольний стан. -Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах. - Готує за участю структурних підрозділів Управління матеріали для їхньої передачі до слідчих та судових органів. - Здійснює облік та зберігання судових справ. - Бере участь у роботі з укладення договорів. -Проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням. -Надає працівникам управління методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. -Проводить перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів. -Взаємодіє з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції обласної державної адміністрації. -Розглядає в межах повноважень повідомлення про державних службовців управління щодо причетності до вчинення корупційних правопорушень. -Здійснює інші функції, визначені рішенням керівника.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці-премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копії документів про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння

		державною мовою. 6. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Документи приймаються протягом 29 календарних днів з 02 листопада 2018 року до 17.00 год. 30 листопада 2018 року
Дата, час і місце проведення конкурсу		03 грудня 2018 року о 10.00 год. 25022 м. Кропивницький, вул. Дворцова, 32/29, 3 поверх, тел.24-79-28
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Анурова Оксана Олександрівна (0522) 24-79-28, e-mail: public@ukb.kg-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра відповідно до постанови КМУ України від 26.11.2008 року №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації» (зі змінами)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office Libre Office. Володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача.
2	Необхідні ділові якості	вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективної координації з іншими; уважність до деталей, умінні дотримуватися субординації, стресостійкість, оперативність.
3	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність у роботі
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- <u>Конституція України</u> ; - <u>Закон України</u> «Про державну службу»; - <u>Закон України</u> «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про очищення влади»; - Кодекс законів про працю України
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації; - укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер Управління; - практику застосування чинного законодавства; - інструкцію з діловодства;