



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“03” грудня 2020 р.

№ 1355-р

**Про оголошення добору
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» –
начальника юридичного управління
Чернівецької обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України від 13 квітня 2020 р. № 553-IX «Про внесення змін до Закону України «Про державний бюджет України на 2020 рік», Порядком призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами):

1. Оголосити добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника юридичного управління Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації у встановлений законодавством термін розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження про оголошення добору та умови його проведення і спільно з Департаментом комунікацій обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення добору на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

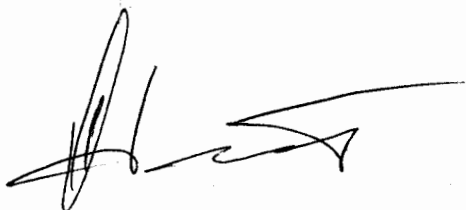
3. Затвердити оголошення про добір на зайняття вакантної посади начальника юридичного управління Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.

4. Визначити уповноваженою особою для проведення добору (співбесіди) на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника юридичного управління Чернівецької обласної державної адміністрації, Богдана Ковальюка – першого заступника голови Чернівецької обласної державної адміністрації.

5. Відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації організувати у встановленому законодавством порядку проведення добору (співбесіди) на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника юридичного управління Чернівецької обласної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**



Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

03.12.2020 № 1355-1

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на зайняття вакантної посади
начальника юридичного управління Чернівецької обласної державної
адміністрації**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник юридичного управління Чернівецької обласної державної адміністрації, посада державної служби категорії «Б».
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує реалізацію державної правової політики на території області.2. Здійснює керівництво діяльністю юридичного управління Чернівецької обласної державної адміністрації (далі - Управління), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.3. Організовує та забезпечує реалізацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.4. Забезпечує планування роботи Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.5. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

6. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів обласної державної адміністрації, в тому числі за дорученням голови обласної державної адміністрації – її структурних підрозділів, в судах та інших органах.
7. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних адміністраціях.
8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень.
9. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Управління, проекти кошторису та штатного розпису в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.
10. Здійснює визначені законодавством «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні:
- 1) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, укладає та розриває контракти про проходження державної служби;
 - 2) присвоює ранги державним службовцям, здійснює заходи щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - 3) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, здійснює заходи щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад складає 10550 грн, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – строкове (на період дії карантину та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства).</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання</p>	<p>1. Заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <p>3. Заява, в якій особа 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> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію,</p>

	<p>яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби включно по 07 грудня 2020 року до 17.00 год.</p>	
Дата і місце проведення добору	11 грудня 2020 року, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 26 34 bucoda_kadry@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища юридична освіта ступеня магістра права (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Сергій НЕЖУРБИДА