



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“21” квітня 2021р.

№ 446-А

**Про оголошення конкурсу
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», статтею 22 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами), Методичними рекомендаціями щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», та підготовки умов проведення конкурсу, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 15 січня 2021 року № 4-21, Протиепідемічними заходами під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та в державних органах, в яких проводиться конкурс на зайняття посад державної служби, на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженими постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01 січня 2021 року № 1:

1. Оголосити конкурс 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

конкурсу та умови його проведення та спільно з Департаментом комунікацій обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника юридичного управління Чернівецької обласної державної адміністрації, що додаються.

4. Відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації організувати проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника юридичного управління Чернівецької обласної державної адміністрації 30 квітня 2021 року (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів), із дотриманням Протиепідемічних заходів під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та в державних органах, в яких проводиться конкурс на зайняття посад державної служби, на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**



Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

21.04.2021 № 446-р

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – начальника юридичного управління Чернівецької
обласної державної адміністрації**

| Загальні умови | |
|---------------------------|--|
| 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. |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>7. Спрямує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних державних адміністраціях.</p> <p>8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень.</p> <p>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.</p> <p>10. Здійснює визначені законодавством «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.</p> |
| <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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно</p> |

| | |
|--|--|
| | до законодавства. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Призначення на посаду – безстрокове.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p> |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ 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 конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | портал вакансій державної служби НАДС включно по 27 квітня 2021 року до 16.00. | |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву 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) | 30 квітня 2021 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1. (проведення всіх етапів конкурсу 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 | Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 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. |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | 1) Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; |

| | | |
|--------------------------|---------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | <ul style="list-style-type: none"> 1) Здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність іти на виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 3. | Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> 1) Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) вміння публічно виступати перед аудиторією; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 4. | Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> 1) Орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; 2) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; 4) вміння оцінювати ефективність впровадження змін. |
| 5. | Управління організацією роботи | <ul style="list-style-type: none"> 1) Чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації; 4) ефективне формування та управління процесами. |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України; Законів України: |

| | |
|--|--|
| | <p>«Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України.</p> |
|--|--|

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

Сергій НЕЖУРБІДА

