УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

головного спеціаліста-юрисконсульта відділу юридичного забезпечення

Головного управління Держпраці у Львівській області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Бере участь у підготовці проектів документів правового характеру, договорів, розгляді проектів нормативних документів, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них.Представляє за дорученням керівника інтереси Управління Держпраці в установленому порядку в судах та інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування під час розгляду правових питань і спорів у сферах, що віднесені законом до компетенції Держпраці України та її територіальних органів.Бере участь у роботі з укладення господарських договорів.Бере участь у здійсненні претензійної та позовної роботи в Управлінні Держпраці.Бере участь у розгляді звернень громадян у межах компетенції.Проводить роботу з документами у відповідності із встановленими вимогами діловодства.У своїй діяльності керується Положенням про Головне управління Держпраці у Львівській області, Положенням про відділ та посадовою інструкцією.Здійснює інші повноваження передбачені законодавством. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнену особову картку встановленого зразка (П-2ДС, від 05.08.2016 №156);6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.**Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 29 листопада 2016 року, о 11 год., 79491, м. Львів-Брюховичі, вул.Сухомлинського, 16, 310 аудиторія. |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи,яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**  | Тимчак Зоряна ВасилівнаТел. (096) 171 94 81, 235-58-75 zoriana1102@gmail.com |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | Без досвіду роботи. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Досконале володіння державною мовою  |
| **Спеціальні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Переваги надаються особі з повною вищою освітою та досвідом роботи. |
| **2** | **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу» Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України. |
| **3** | **Професійні знання** | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. |
| **4** | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **5** | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими. |
| **6** | **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **7** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word. Excel. Outlook) |
| **8** | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) креативність на ініціативність;5) орієнтація на саморозвиток;6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |