

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста - юрисконсульта сектору юридичного забезпечення Головного управління Держпраці у Луганській області

Загальні умови		
Посадові обов'язки	Посадові обов'язки пов'язані із забезпеченням ефективного виконання роботи щодо реалізації державної правової політики у сферах діяльності Головного управління Держпраці у Луганській області, внесенням пропозицій щодо її формування; участь у розробці державних програм, проєктів законів, нормативно-правових актів та інших документів правового характеру, з питань, що належать до компетенції Головного управління.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія - за наявності достатнього фонду оплати праці.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі.	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова 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.</li> <li>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ol> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та Головного управління Держпраці у Луганській області</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 16.03.2017 р. по 17.03.2017 р. о 10:00, 93100, Луганська обл. м. Лисичанськ, вул. Малиновського, буд.1А, каб. 100	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Горячева Марія Сергіївна, тел. 06451(7-37-49), 06451(9-61-75), +380501824433 personal-gudpl@ukr.net	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища юридична освіта
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну

		службу», Закон України «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про охорону праці», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України: від 26 листопада 2008 р. № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 28.12.1992 № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України».
3	Професійні чи технічні знання	- навички тлумачення законодавчих актів та застосування їх на практиці; - вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, правові висновки та консультації; - здатність приймати правові рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності із законодавством; - навички визначення фактів правопорушень та міри відповідальності за них.
4	Спеціальний досвід роботи	Без вимог
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування.
6	Особистісні якості	1. вміння швидко і правильно орієнтуватися в реальних правових ситуаціях; 2. вміння працювати в команді; 3. добре розвинена пам'ять та висока швидкість мислення, комунікабельність, стійкість до стресів, чесність та відповідальність за доручену справу