|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5до наказу директора Департаментуосвіти і науки Луганської обласної державної адміністрації від 10 листопада 2016 № 253 С |

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду категорії «В» головного спеціаліста - юрисконсульта відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - забезпечення застосування законодавства під час виконання завдань та функцій, покладених на Департамент; - представляти інтереси Департаменту в усіх судових інстанціях, контролюючих та правоохоронних органах, інших державних та громадських організаціях при розгляді правових питань та спорів; - викладати правову позицію Департаменту в формі позовної заяви, заперечення проти позову;- проводити юридичну експертизу та здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства при підготовці проектів наказів, договорів та інших нормативно – правових актів, які стосуються діяльності Департаменту;  - організація роботи, пов’язаної з укладенням договорів, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту; - ведення роботи з обліку та підтримання в контрольному стані актів законодавства |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад 6548,00 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі , та строки їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби 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, до якої додається резюме у довільній формі;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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документів про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Національного агентства України з питань державної служби та Департаменту |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 01 грудня 2016 року о 1000 за адресою: вул. Вілєсова, 10, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, Україна, 93411  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Єловська Тетяна Анатоліївна, (06452) 5-48-73: osvita.loda@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою  |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта, право |
| 2. | Знання законодавства | 1). Конституція України;2). Кодекси судочинства України;3). Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про професійно – технічну освіту», « Про загальну середню освіту», « Про дошкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про адміністративні послуги», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації».4). Укази та розпорядження Президента України, постанови та рішення Уряду, накази Міністерства освіти і науки України що стосуються сфери освіти;5). Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влад и, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | 1) особливості державної політики з напряму діяльності правової служби;2) порядок підготовки та внесення проектів нормативно – правових актів;3) основи державного управління;4) порядок укладення та оформлення договорів і угод;5) знання нормативно – правової бази у сфері освіти, процедури атестації навчальних закладів та ліцензування освітньої діяльності;6) знання вимог нормопроектувальної техніки та етапів нормотворчого процесу;7) уміння планувати власну діяльність і приймати ефективні рішення відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства; 8) знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати їх на практиці. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи  | не потребує |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | Впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet ), ведення документообігу, друку |
| 6.  | Особистісні якості | 1. аналітичні здібності;
2. відповідальність;
3. дисципліна і системність;
4. інноваційність та креативність;
5. вміння швидко вчитися, самоорганізація та орієнтація на розвиток;
6. дипломатичність, тактовність та гнучкість;
7. орієнтація на обслуговування;
8. вміння працювати в команді та стресових ситуаціях.
 |