

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
сім'ї, молоді та спорту обласної
державної адміністрації

11 серпня 2021 року № 99-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста-юриста відділу організаційної та кадрової роботи
управління з питань фізичної культури та спорту Департаменту сім'ї, молоді та спорту
Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує дотримання чинного законодавства у сфері реалізації державної правової політики з питань молоді, фізичної культури та спорту, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок, здійснення заходів з питань поліпшення становища сімей, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення дітей;
2. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департаменту);
3. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів;
4. Перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів своєї юридичної діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;
5. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них;
6. Проводить роботу з розроблення нормативно-правових актів, інших документів та матеріалів до них;
7. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
8. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

	9. Представляє інтереси Департаменту в судах;
	10. Засвідчує копії документів, що створюються в Департаменті та копії документів інших закладів, установ, організацій, підприємств у порядку, визначеному чинним законодавством, з питань, що належать до повноважень Департаменту.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2 ¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. 4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. 5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.
	Документи подаються: до 17:00 години 09 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua).
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	о 10:00 годині 13 вересня 2021 року.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 50, м. Чернігів, Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення	вул. Шевченка, 7, кабінет № 44, м. Чернігів, Департамент

співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

вул. Шевченка, 7, кабінет № 44, м. Чернігів, Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Мигрин Леся Олександрівна

тел. (0462) 67-54-43, 093 957 92 69

e-mail: dsms_post@cg.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань «Право»

2 Досвід роботи

Не потребує

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимога

Компоненти вимоги

1 Якісне виконання поставлених завдань

- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення;
- чітке і точне формулювання мети, цілей та завдань службової діяльності;
- комплексний підхід до виконання завдань.

2 Аналітичні здібності

- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.

3 Особистісні якості

- ініціативність, надійність, порядність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, автономність, неупередженість, гнучкість, тощо;

4 Цифрова грамотність

- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

- вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;
- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;
- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; 2) Закону України «Про фізичну культуру і спорт»; 3) Закону України «Про основні засади молодіжної політики»; 4) Закону України «Про запобігання та протидію домашнього насильства».

Начальник відділу організаційної та кадрової роботи Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації



Леся МИГРИН