



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*12 січня 2017 року*

м. Кам'янка-Бузька

№ 12/02-08/17

**Про оголошення конкурсу на заміщення посади начальника відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації**

Відповідно до ст.ст.19-25 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»:

1. Оголосити конкурс на заміщення посади начальника відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення посади начальника відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації згідно з додатком.
3. Сектору роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації (Н.Грабинська) забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та передачу у Міжрегіональне управління Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях даного розпорядження та умов проведення конкурсу.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



**В.І.Кирилич**

Додаток  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
від 12 січня 2017 року  
№ 12/02-08/17

## УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення посади державної служби  
категорії «Б» – начальника відділу правового забезпечення,  
взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи,  
запобігання та виявлення корупції  
апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації**

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах;
- здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах;
- організовує взаємодію на території району органів державної виконавчої влади з судовими, правоохоронними, контролюючими органами, органами юстиції та іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами України для профілактики правопорушень, посилення боротьби із злочинністю, корупцією, зміцнення законності і правопорядку в районі, а також підвищення ефективності діяльності правоохоронних органів;
- забезпечує виконання законодавства з питань

оборонної та мобілізаційної роботи, організовує виконання завдань територіальної оборони;

- організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

- проводить організаційну та роз'яснювальну роботу, забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- забезпечує призов громадян на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори під час мобілізації, реалізацію права на соціально-економічний та соціально-правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або у відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісті, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили в полон у ході бойових дій (війни)

Умови оплати праці

посадовий оклад – 3101,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

призначення строкове

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

відповідно до статті 25 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

- 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 на 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;
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання

функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік

Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (до 17.00 год. 27.01.2017)

Дата, час і місце проведення конкурсу

01.02.2017, 11 год. 00 хв.,

зал засідань Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, м.Кам'янка-Бузька, вул.Незалежності, 27, каб.28

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

Грабинська Надія Михайлівна,

тел. (03254)23165, e-mail: kam-buz.org@bigmir.net.

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

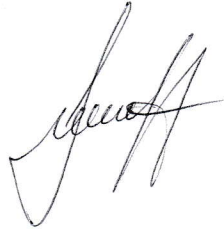
- 1 Освіта вища освіта ступеня не нижче спеціаліста, магістра
- 2 Досвід роботи досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
- 3 Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою

#### Спеціальні вимоги

- 1 Освіта освіта вища галузі знань «Право» ступеня не нижче спеціаліста, магістра
- 2 Знання законодавства Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»
- 3 Професійні чи технічні знання Закон України «Про оренду землі»  
Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»
- 4 Спеціальний досвід роботи досвід роботи за фахом не менше одного року

- 5 Знання сучасних інформаційних технологій вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку
- 6 Особистісні якості
- 1) вміння обґрунтовувати власну позицію;
  - 2) вміння вирішувати комплексні завдання;
  - 3) вміння організувати і контролювати роботу;
  - 4) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**Л.П. Височанська**