ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
Департаменту ЖКГ та ПЕК
Чернігівської ОДА
від 12 листопада 2019 р. № 107-о

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста - юрисконсульта відділу водопровідно-каналізаційного, теплового господарства та ліцензування управління енергетики та комунального господарства Департаменту житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту в суді, в господарському суді, а також в державних та громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.
2. Розробляє або бере участь у розробленні документів правового характеру, які виникають у діяльності Департаменту.
3. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проєктів актів законодавства, договорів, розгляду проєктів нормативних актів, що надійшли на погодження з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проєктів письмових висновків та зауважень до них.
4. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту, дає довідки та консультації працівникам Департаменту про чинне законодавство, а також про його зміни.
5. Сприяє своєчасному здійсненню заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.
6. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
7. Готує спрямовані на виконання законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України пропозиції щодо реформування і розвитку комунального господарства.
8. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів з питань, що належать до його компетенції.

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 грн, 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.
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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням. **Документи подаються:** до 17.00 години, 26 листопада 2019 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	**Конкурс проводиться** о 10:00 годині 2 грудня 2019 року, **за адресою:** вул. Єлецька, 11, каб. 6, м. Чернігів, 14000.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ковтун Ольга Вікторівна **тел.** (0462) 77-72-33 ***e-mail:*** dgkg@cg.gov.ua.

		Кваліфікаційні вимоги
1	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань «Право».
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4	Володіння іноземною мовою	Володіння іноземною мовою не є обов'язковим.

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Ділові якості	Уміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність у роботі, орієнтація на саморозвиток, комунікабельність.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Кодексу України про адміністративні правопорушення; 2) Кримінального кодексу України; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закону України «Про звернення громадян»; 5) Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

Головний спеціаліст з питань персоналу Ольга КОВТУН