

ОГОЛОШЕННЯ

про наявність вакантної посади
завідувача сектору з питань юридичного забезпечення
апарату виконавчого комітету селищної ради

Відповідно до Закону України від 12 травня 2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 12 травня 2022 року № 2259-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану», виконавчий комітет Баришівської селищної ради оголошує про наявність вакантної посади завідувача сектору з питань юридичного забезпечення апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради – 1 (одна) штатна одиниця.

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ

Назва та категорія посади	завідувач сектору з питань юридичного забезпечення апарату виконавчого комітету селищної ради
Посадові обов'язки	- у межах своєї компетенції бере участь у розробці пропозицій з питань діяльності ради; - забезпечує додержання законності в діяльності селищної ради і захисту її правових інтересів; - здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проєктів розпоряджень, наказів, інструкцій, положень та інших нормативних актів правового характеру, які готуються селищною радою, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів; - вживає заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушенням чинного законодавства; - готує висновки та довідки з правових питань, які виникають у процесі діяльності селищної ради; - забезпечує методичне керівництво правовою роботою в селищній раді, надання правової допомоги структурним підрозділам у претензійній роботі, підготовку та передачу

	необхідних матеріалів до судових та арбітражних органів; - представляє інтереси виконавчого комітету та окремих виконавчих органів селищної ради в усіх судових органах, органах прокуратури та Державного бюро розслідувань, Національній поліції України та Міністерства внутрішніх справ України, органах Митної служби, органах Державної виконавчої служби; - веде роботу з аналізу і узагальнення результатів розгляду претензій, судових і арбітражних справ, а також практики укладання і виконання договорів; - бере участь у розробленні умов та укладанні господарських договорів і контролю\ їх виконання, в підготовці та укладанні колективних договорів; - організовує проведення правового навчання для працівників селищної ради щодо законодавства і нормативних актів із застосування технічних засобів, з урахуванням чинного законодавства; - очолює роботу з аналізу і узагальнення розгляду претензій, судових і арбітражних справ, а також практики укладання і виконання договорів; - організовує роботу з ознайомленням працівників селищної ради з нормативними актами, які стосуються їх діяльності; - проводить аналіз рішень селищної ради та виконавчого комітету; - за дорученням селищного голови готує та оформляє в установленому порядку матеріали на розгляд ради, комісій, сесії селищної ради проекти розпоряджень, нормативно-правові акти; - приймає участь у підготовці, укладанні та контролі господарських договорів (контрактів) селищної ради з підприємствами, установами, організаціями, надає їх правову оцінку; - здійснює своєчасне вжиття заходів за протестами, вимогами та поданнями прокуратури, окремих ухвал суду, рішень,
--	---

	постанов інших правоохоронних та контролюючих органів; - організовує та забезпечує контроль за здійсненням делегованих повноважень органів виконавчої влади; -
Умови оплати праці	посадовий оклад 9 462 грн., надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування, надбавка за вислугу років в органах місцевого самоврядування (за наявністю), премія (за наявністю фонду оплати праці)
Інформація про призначення на посаду	після подання документів проводиться співбесіда з претендентами на зайняття посади завідувача сектору з питань юридичного забезпечення апарату виконавчого комітету селищної ради. За результатами співбесіди буде призначений на посаду без проведення конкурсу (ч.5 ст.10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану». Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посаду завідувача сектору з питань юридичного забезпечення апарату виконавчого комітету селищної ради буде оголошений та проведений конкурс у визначеному законодавством порядку.
Кваліфікаційні вимоги	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст. Стаж роботи за фахом на керівних посадах у державній службі (органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах у інших сферах – не менше 4 років. Вільне володіння державною мовою.
Знання законодавства	Претендент повинен знати <u>Конституцію України</u>; закони України "<u>Про місцеве самоврядування в Україні</u>", "<u>Про службу в органах місцевого самоврядування</u>", "<u>Про запобігання корупції</u>", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови

	та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти. інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.
Перелік документів, необхідних для участі в співбесіді	-заява; -заповнена особова картка; - фотокартка розміром 4х6; -копія документа, який посвідчує особу; -копія документів про освіту; -копія військового квитка (для військовозобов'язаних). Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи та професійного рівня (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) Приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у співбесіді, протягом 30 календарних днів з дня публікації оголошення. Документи приймаються за адресою: с-ще Баришівка вул. Центральна, 27.
Контактна особа з питань додаткової інформації	Дорофєєва Крістіна Ігорівна – керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради Дзявун Людмила Андріївна – завідувач сектору управління персоналом апарату виконавчого комітету селищної ради