ОПИС
вакансії державної служби категорії «В» -
Головний спеціаліст Сектора правового забезпечення

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст Сектора правового забезпечення, категорія «В»
Посадові обов'язки	Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, державну службу; Сприяє своєчасному вжиттю заходів за запитами та відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів; Організовує і проводить роботу, пов'язану із підвищення рівня правових знань працівників Головного управління, відслідковує зміни законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань; Здійснює в Головному управлінні проведення семінарів з правових питань; Представляє в установленому порядку інтереси Головного управління в судах різних інстанцій; Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що надаються на підпис керівника Головного управління; Розглядає звернення громадян, надає методичну допомогу самостійним структурним підрозділам Головного управління; Здійснює роботу із документами у відповідності із чинним законодавством; бере участь у розробленні проектів розпорядчих документів та листів Головного управління; Здійснює реалізацію розпорядчих документів, що стосуються компетенції Відділу правового забезпечення; Бере участь у розгляді висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності Головного управління, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності; Виконує інші доручення начальника відділу правового забезпечення.
Умови оплати праці	Посадовий оклад 13633 грн, надбавки, передбачені ст.52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	за строковим трудовим договором на період воєнного стану
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби на період дії воєнного стану	1) заява про прийняття на роботу; 2) особова картка встановленого зразка; 3) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти; 5) документ, що підтверджує відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення	Піскун Лілія Вікторівна, тел.0951592839 i.piskun1612@gmail.com

на посаду		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань юридичного спрямування.
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовності нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	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; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
3.	Ведення діалогу	- здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; - спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси та потреби; - орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; - здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу
4.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
5.	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними та слабкими

		сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; КЗпП України Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання законодавства в галузі господарського, цивільного, адміністративного процесу, ветеринарної медицини та харчових продуктів, санітарного законодавства, тощо. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.