

УМОВИ
для зайняття посади головного спеціаліста сектору правового
забезпечення
Державного агентства України з питань мистецтв та мистецької освіти

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Розробка та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, інших документів з питань діяльності Держмистецтв. Проведення юридичної експертизи нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держмистецтв, перевірка проєктів нормативно-правових актів та інших документів на відповідність законодавству, вимогам нормопроектувальної техніки. У разі виявлення невідповідності проєкту акту вимогам законодавства та\або нормопроектувальної техніці, готує заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність до законодавства Розгляд проєктів законів, інших актів законодавства, які надходять на погодження до Держмистецтв від інших центральних органів виконавчої влади, підготовка в межах повноважень Держмистецтв, передбачених законом, висновків і пропозицій до проєктів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, та проєктів законів, внесених на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи. Опрацювання на предмет відповідності вимогам законодавства та міжнародним договорам документів (крім наказів Держмистецтв), що подаються на підпис Голові Держмистецтв, їх погодження (візування) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів апарату Держмистецтв. Розгляд звернень та надання первинної правничої допомоги з питань що відносяться до компетенції сектору. Опрацювання та надання відповідей з питань що відноситься до компетенції Сектору: запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад; запитів на публічну інформацію.

	Разом із структурними підрозділами Держмистецтв: участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти, правильного застосування законодавства в Держмистецтв, на підприємствах, установах та організаціях, що належить до сфери управління Держмистецтв; проведення роботи з перегляду згідно з компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, внесення змін до них, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; узагальнення практики застосування законодавства у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голови Держмистецтв для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти; участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці. Збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях. Ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання. Участь у спрямуванні та координації правової роботи, здійсненні методичного керівництва та перевірці її проведення на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держмистецтв. Перегляд документів на відповідність антикорупційному законодавству. Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Сектору. Виконання інших доручень завідувача сектором.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 23464 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до чинного законодавства

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<u>Резюме за формою</u> в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гунько Ірина Анатоліївна, 202-13-94, hr.state.arts.agency@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта у галузі знань 08 «Право» за освітнім ступенем «бакалавр»
2. Досвід роботи	-
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про культуру»; Закону України «Про театри і театральну справу»; Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про фахову передвищу освіту»; Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; Закону України «Про Регламент Верховної Ради України»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

	Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації».
--	--