

ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
Завідувач Сектору правового забезпечення
Державного агентства розвитку туризму України

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1.	Найменування державного органу	Державне агентство розвитку туризму України
2.	Найменування структурного підрозділу	Сектор правового забезпечення
3.	Найменування посади	Завідувач Сектору
4.	Категорія посади	«Б»
5.	Мета посади	Організація правової роботи ДАРТ, забезпечення дотримання законодавства працівниками під час виконання покладених на них обов'язків, самопредставництво ДАРТ в судах України, представництво в державних органах, розробка та проведення правової експертизи НПА, опрацювання проектів НПА, що надійшли на погодження в ДАРТ.
6.	Зміст виконуваної за посадою роботи	• організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів ДАРТ, його керівниками, керівниками структурних підрозділів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків. • перевірка на відповідність законодавству проектів наказів, розпоряджень, інших документів, що подаються на підпис Голові ДАРТ; • підготовка проектів довіреностей на вчинення дій від імені ДАРТ та ведення обліку виданих довіреностей; • підготовка проектів відповідей на звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, запити на публічну інформацію; • надання правової допомоги структурним підрозділам ДАРТ шляхом надання юридичних консультацій, юридичних висновків, службових та доповідних записок; • опрацювання та узагальнення потреб Сектору та результатів загальної діяльності Сектору; • забезпечення: правового супроводу діяльності ДАРТ; проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів,

		підготовлених структурними підрозділами ДАРТ; організації процесу підготовки матеріалів до засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів; перегляду разом із структурними підрозділами ДАРТ нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції ДАРТ, з метою приведення їх у відповідність із законодавством та інформування керівництва ДАРТ про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпорядчих актів ДАРТ, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування. • представлення в установленому порядку інтересів в інших органах участь у розробці чи надання пропозицій до перспективних, поточних та оперативних планів роботи ДАРТ в межах компетенції; • виконання інших завдань і доручень Голови ДАРТ, згідно з Положенням про Сектор правового забезпечення.
II	КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
1. Загальні вимоги		
1.1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Бакалавр (дипломований після 2015 року), магістр (або спеціаліст)
1.2.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Стаж роботи в сфері права не менше 2 років; 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 двох років
1.3.	Володіння державною мовою	Вільно
1.4.	Володіння іноземними мовами	Володіння однією із офіційних мов Європейського Союзу може бути перевагою
1.5.	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану (ст. 10 Закону України Про правовий режим воєнного стану)
2. Спеціальні вимоги		
2.1.	Галузь знань (найменування спеціальності)	Право; Правоохоронна діяльність
2.2.	Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи)	Стаж роботи в сфері права не менше 2 років
2.3.	Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків	- Конституція України; - Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; - судова практика Європейського суду з прав людини;

		- Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кодекс законів про працю України; - Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2.4.	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	- навички документування управлінської інформації та організації роботи з документами в діловодстві; - структура та повноваження органів державної влади і місцевого самоврядування; - порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом; - норми службової етики та поведінки, правила етичної поведінки державних службовців; - знання правил використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
2.5.	Лідерство	- надання допомоги у встановленні цілей, пріоритетів та орієнтирів; - орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів; - ініціативність, комунікабельність;
2.6.	Прийняття ефективних рішень	- оперативне прийняття і реалізація наданих повноважень; - аналіз і прогнозування наслідків застосованих повноважень; - здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - організація та планування роботи; - розвинуте понятійне мислення; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації.
2.7.	Комунікації та взаємодія	- ефективна взаємодія з державними органами та органами місцевого самоврядування; - вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість.

2.8.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення, аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити висновки; - оцінювати позитивні та негативні сторони знайденої/отриманої інформації; - всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері боротьби з кримінальними корупційними правопорушеннями; - вміння складати документи із деталізованим описом за результатами виконаної роботи.
2.9.	Командна робота та взаємодія	- вміння ділитися новими знаннями; - здатність виконувати колегіальну роботу; - вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань.
3.0.	Сприйняття змін	- здатність розрізняти інноваційні зміни та слідувати їм.
3.1.	Технічні вміння	- вміння використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, оргтехніки; - досвід користування ПЗ ERP (автоматизації бізнес-процесів на підприємстві) або аналогічного, ПЗ електронного документообігу АСКОД (або аналогічного); - навички роботи в Інтернет з пошуку необхідних документів та інформації.
3.2.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - системне мислення; - логічність мислення; - добре розвинена пам'ять; - інтелектуальна та емоційна зрілість; - сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу; - позитивна репутація; - здатність максимально використовувати власні можливості; - неупередженість та об'єктивність; - стійкість до стресу.
III	ІНШІ ВІДОМОСТІ	
3.1	Контактні дані	E-mail: hr@tourism.gov.ua (093) 987-74-44
3.2	Умови оплати праці	Посадовий оклад: 30 797 грн. Доплати: відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу»