

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом регіонального відділення  
Фонду державного майна України по  
Львівській області  
від " 30 " січня 2017 року № 9/вн

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на заміщення вакантної посади державного службовця категорії "В"  
головного спеціаліста відділу правового забезпечення регіонального відділення ФДМУ по  
Львівській області

<p align="center"><b>Посадові обов'язки</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Веде претензійну і позовну роботу, представляє інтереси регіонального відділення в судах і інших органах під час розгляду правових питань і спорів.</li> <li>2. Надання письмових відзивів, заперечень та пояснень у справах, учасником яких виступає регіональне відділення, та супровід яких здійснюється ним за дорученням керівництва.</li> <li>3. Участь у підготовці положень, методик, інструкцій, проектів наказів, типових документів, інших відомчих нормативних актів, які належать до компетенції регіонального відділення.</li> <li>4. Організовує і проводить роботу пов'язану із підвищенням рівня правових знань з питань приватизації і оренди працівників регіонального відділення.</li> <li>5. Здійснює підготовку та візує, в разі необхідності, договори, листи регіонального відділення.</li> <li>6. Дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені регіональному відділенню і забезпечує відповідне законодавству реагування на них.</li> <li>7. Вносить до автоматизованої системи реєстру справ "Автоматизована система" Юридичні справи" необхідні дані про справи які знаходяться у нього на контролі.</li> <li>8. Описує та нумерує судові справи, в яких бере участь та які знаходяться у нього на контролі.</li> <li>9. Виконання інших доручень керівництва регіонального відділення та начальника сектору.</li> </ol>
<p align="center"><b>Умови оплати праці</b></p>	<p align="center">Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі наявності)</p>
<p align="center"><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p align="center">призначення на посаду безстрокове</p>

<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копію паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмову заяву, в якій претендент на зайняття посади повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або надає копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку)</li> <li>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнену особову картку державного службовця (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156);.</li> <li>6. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік згідно зі статтею 45 Закону України «Про запобігання корупції».</li> </ol> <p>Термін прийняття документів – <b>15 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби та РВ ФДМУ по Львівській області, а саме до <b>15 лютого 2017 року</b></p>
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p><b>21 лютого 2017 року о 10.00 м.</b> Львів, вул. Січових Стрільців 3, каб.15</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p><b>Лапка Наталія Іванівна, тел. (032) 261-62-38, електронна адреса: kadry_46@spfu.gov.ua</b></p>
<p align="center"><b>Вимоги до професійної компетентності</b></p> <p align="center"><b>Загальні вимоги*</b></p>	

<b>Освіта</b>	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги**</b>	
<b>Освіта</b>	Наявність вищої освіти юридичного спрямування.
<b>Знання законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закон України "Про фонд державного майна України".</li> <li>3. Закон України "Про державну службу".</li> <li>4. Закон України "Про запобігання корупції".</li> <li>5. Закони України, Кодекси, постанови Верховної ради України, укази Президента України, акти Кабінету Міністрів України, документи Фонду державного майна України, інші нормативно правові документи необхідні для виконання посадових обов'язків.</li> </ol>
<b>Професійні чи технічні знання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів.</li> <li>2. Знання основних принципів роботи на комп'ютері.</li> </ol>
<b>Спеціальний досвід роботи</b>	не потребує.
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
<b>Особистісні якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Відповідальність.</li> <li>- Системність і самостійність в роботі.</li> <li>- Креативність та ініціативність.</li> <li>- Організація та саморозвиток</li> <li>- Вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>

\* Відповідно до статей 19, 20 Закону України «Про державну службу».

\*\* Визначено суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.