

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом регіонального відділення  
Фонду державного майна України по  
Львівській області  
від " 30 " січня 2017 року № 10 /вн

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на заміщення вакантної посади державного службовця категорії "Б"  
начальника відділу правового забезпечення регіонального відділення ФДМУ по Львівській  
області (на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку  
основного працівника)

<p align="center"><b>Посадові обов'язки</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Керує діяльністю відділу та здійснює контроль за виконанням в установлені законодавством терміни доручень керівництва регіонального відділення та покладених на відділ правового забезпечення завдань.</li> <li><b>2.</b> Вносить керівництву пропозиції щодо подання наказу до обласного управління юстиції для державної реєстрації, бере участь в організації і проведенні семінарів та відеоконференцій з правових питань.</li> <li><b>3.</b> Візує підготовлені матеріали, листи, інші документи, що стосуються його компетенції і готуються за участю працівників відділу правового забезпечення, а також візує проекти наказів регіонального відділення.</li> <li><b>4.</b> Організовує роботу пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів регіонального відділення, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів.</li> <li><b>5.</b> Бере участь у підготовці положень, методик, інструкцій, проектів наказів, типових документів, готує письмові висновки чи зауваження до них. Надає керівництву та працівникам регіонального відділення консультації з правових питань.</li> <li><b>6.</b> Організовує ведення претензійної та позовної роботи, представляє інтереси регіонального відділення в судах і інших органах державної влади, місцевого самоврядування, органах прокуратури та внутрішніх справ під час розгляду правових питань і спорів.</li> <li><b>7.</b> Дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені регіональному відділенню і забезпечує відповідне законодавству реагування на них, сприяє своєчасному реагуванню за письмовою вказівкою начальника РВ на протести та подання прокуратури, окремі ухвали суду, рішення, постанови, ухвали судів, відповідні документи інших правоохоронних і контролюючих органів.</li> <li><b>8.</b> Організовує роботу по внесенню до автоматизованої системи Реєстр судових справ "Автоматизована система "Юридичні справи" необхідних даних по справах, які знаходяться на контролі у відділі.</li> <li><b>9.</b> Виконання інших доручень керівництва регіонального відділення та начальника сектору.</li> </ol>
---	---

<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4500,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі наявності)</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>призначення на посаду строкове (на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)</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 15.00</b> м. 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>

<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>Загальні вимоги*</b>	
<b>Освіта</b>	Наявність вищої юридичної освіти не нижче магістра
<b>Досвід роботи</b>	На посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги**</b>	
<b>Освіта</b>	Наявність вищої юридичної освіти не нижче магістра
<b>Знання законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закон України "Про запобігання корупції".</li> <li>3. Закон України "Про фонд державного майна України".</li> <li>4. 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>	Досвід роботи на керівних посадах за фахом на державній службі, або служби в органах місцевого самоврядування.
<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 дисципліна в роботі.</li> <li>- Креативність та ініціативність.</li> <li>- Аналітичні здібності.</li> <li>- Дипломатичність та гнучкість.</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.