

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення

ФДМУ по Тернопільській області

від 01 03 2018 року № 00094**УМОВИ****проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –
головного спеціаліста юридичного сектору Регіонального відділення Фонду
державного майна України по Тернопільській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Головний спеціаліст юридичного сектору регіонального відділення: - здійснює правове забезпечення реалізації повноважень регіонального відділення, зокрема державної політики у сфері оренди державного майна, оцінки об'єктів оренди та управління державним майном, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації; - здійснює захист законних інтересів держави у судових органах та інших органах і організаціях по питаннях реалізації регіональним відділенням державної політики в сфері оренди державного майна, оцінки об'єктів оренди, управління державним майном, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації; - перевіряє на предмет відповідності вимогам законодавства проекти наказів, розпоряджень, договорів оренди, оцінки об'єктів оренди, зберігання тощо, інших документів правового характеру з питань, віднесених до компетенції регіонального відділення; - здійснює контроль за відповідністю вимогам чинного законодавства проектів наказів, розпоряджень, договорів та інших документів правового характеру, які готуються у регіональному відділенні, а також приймає участь у їх підготовці; - приймає участь в розробці та в роботі по укладанню договорів оренди державного майна, договорів на проведення оцінки об'єктів оренди, договорів зберігання, та інших документів правового характеру; - проводить претензійно-позовну роботу у регіональному відділенні, систематичний аналіз щодо її ефективності та вносить пропозицій керівництву по її удосконаленню; - за дорученням керівництва представляє і захищає інтереси регіонального відділення в державних установах, громадських організаціях, правоохоронних і судових органах, приймає безпосередню участь в судових процесах по конкретних справах у всіх інстанціях; - приймає участь у перевітках виконання умов договорів оренди укладених регіональним відділенням, договорів зберігання та перевітках стану ефективного використання, утримання та збереження державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації, але перебуває на їх балансі, у розгляді

	матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, надає правові висновки за фактами виявлених правопорушень; - готує разом з іншими структурними підрозділами необхідні матеріали для передачі їх в судові і правоохоронні органи; - бере участь у роботі постійно діючих комісій, забезпечує прийняття ними законних і обґрунтованих рішень; - ознайомлює посадових осіб регіонального відділення з нормативними актами, які відносяться до їх діяльності, змінами в чинному законодавстві; - узагальнює практику застосування норм права, указів Президента, постанов Уряду, наказів і розпоряджень голови Фонду державного майна України у регіональному відділенні, при необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення чинного законодавства; - надає юридичну допомогу, консультації працівникам регіонального відділення, роз'яснює норми права, на підставі звернень керівників структурних підрозділів, за дорученням керівництва здійснює підготовку довідкових матеріалів, висновків та рекомендацій правового характеру щодо врегулювання спірних питань; - організовує систематизований облік і зберігання нормативних актів, які надходять до регіонального відділення, вживає заходи, спрямовані на поліпшення забезпечення сектору і, в необхідних випадках, регіонального відділення в цілому законодавчо-довідковими матеріалами та юридичною літературою; - здійснює методологічне забезпечення структурних підрозділів з питань віднесених до його компетенції, вживає заходи до впровадження кращих форм, методів діяльності; - вносить інформацію до автоматизовано-інформаційної системи «Юридичні справи» щодо юридичних справ в яких приймає участь регіональне відділення; - формує звіти, контролює зміст та стан інформації в автоматизовано-інформаційній системі «Юридичні справи» щодо її актуальності та достовірності.
Умови оплати праці	Відповідно до статей 50-51 Закону України "Про державну службу", посада головного спеціаліста відноситься до 7 групи оплати праці (посадовий оклад – 4800,00 грн.)
Інформація про строковість чи безстроковість, призначення на посаду	За безстроковим трудовим договором
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, за формою визначеною Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення

		відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (в електронній формі). Строк подання документів: з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях та на офіційній сторінці в мережі Інтернет Регіонального відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області до 17 год.15 хв. 21 березня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		46008, м. Тернопіль, вул. Танцорова, 11, о 11.00 год. з 27 березня 2018 року по 28 березня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Прокопенко Валентина Леонідівна – головний спеціаліст з управління персоналом регіонального відділення тел. (0352) 52 66 87 ternopil@spfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Наявність ступеня вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Професійні знання	Знання в сфері права
2.	Знання сучасних інформаційних технологій	1. Розуміння основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних прикладних програмних засобів. 2. Навички роботи з комп'ютерними програмами. 3. Професійні навички у підготовці аналітичних матеріалів у Microsoft Word.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України "Про Фонд державного майна України"; - Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області; - Господарський кодекс України; - Господарський процесуальний кодекс України; - Цивільний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України "Про оренду державного та комунального майна"; - Закон України "Про приватизацію державного майна"; - Закон України "Про управління об'єктами державної власності"; - Закон України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом"; - Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"; - Закон України "Про виконавче провадження"; - Закон України "Про судовий збір"; - Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації; - Порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації
----	--	---