



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА
В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ, АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ
ТА М. СЕВАСТОПОЛІ

НАКАЗ

з особового складу

16.05.2018

Херсон

№ 66-К

Про оголошення повторного
конкурсу на зайняття посади
головного спеціаліста
юридичного сектору

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, відповідно до глави 2 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами та доповненнями), керуючись пунктами 10, 12 Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 18 грудня 2015 року № 1964,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити повторний конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста юридичного сектору Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста юридичного сектору (додаються).

3. Головному спеціалісту з питань персоналу:

- забезпечити надсилання в електронній формі наказу про оголошення конкурсу та умов його проведення Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі;

- забезпечити оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на офіційній веб-сторінці Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі

офіційного веб-сайту Фонду державного майна України, інших веб-сайтах та засобах масової інформації.

4.Конкурсній комісії забезпечити проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста юридичного сектору відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника
Регіонального відділення



Н.В. Дудченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального відділення
Фонду державного майна в
Херсонській області, Автономній
Республіці Крим та м. Севастополі

16.05.2018 № 66-К

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття посади головного спеціаліста юридичного сектору

Посадові обов'язки

Загальні умови

Перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти документів, що підготовлені іншими структурними підрозділами Регіонального відділення з питань приватизації, оренди, корпоративного управління, візує договори оренди державного майна, купівлі-продажу, господарські договори, інші документи правового характеру при наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

Представляє інтереси Регіонального відділення в установленому чинним законодавством порядку в судах загальної юрисдикції, спеціалізованих господарських, адміністративних судах, правоохоронних органах.

Представляє інтереси Регіонального відділення у справах про банкрутство підприємств, зборах кредиторів, комітетах кредиторів в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Вивчає аналізує та узагальнює необхідне в роботі законодавство та існуючу судову практику з метою якісної підготовки позовів, апеляційних та касаційних скарг та використання в роботі.

Організовує, веде та контролює доручену претензійну та позовну роботу з питань невиконання договорів оренди, купівлі-продажу, визнання права власності, стягнення збитків, визнання недійсними договорів та ін. Забезпечує здійснення заходів по пред'явленню для виконання судових рішень, шляхом звернення до відповідних відділів державних виконавчих служб.

Готує проекти листів-запитів, відповідей на звернення громадян чи юридичних осіб з правових питань, ініціює листування, необхідне для виконання доручень завідувача юридичним сектором, виданих в межах його повноважень.

Бере участь в роботі комісії відповідно до наказів начальника Регіонального відділення.

Надає консультації працівникам Регіонального відділення з правових питань.

У разі потреби проводить роботу щодо систематизації, обліку та зберігання нормативно-правових актів, що надходять до юридичного сектору.

Здійснює аналіз претензійно-позовної роботи, проведеної юридичним сектором. Наповнює автоматизовану систему

«Юридичні справи».

Готує звіти до Фонду державного майна України щодо процесу та результатів претензійно-позовної роботи Регіонального відділення.

Подає пропозиції завідувачу юридичним сектором щодо поліпшення правової роботи у Регіональному відділенні, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Регіонального відділення, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

Бере участь у засіданнях, нарадах та семінарах з метою підвищення кваліфікації.

Виконує іншу правову роботу згідно з Положенням про юридичний сектор, дорученнями завідувача юридичним сектором та окремими дорученнями начальника Регіонального відділення.

Виконує інші доручення завідувача юридичним сектором та начальника Регіонального відділення, видані в межах їх повноважень.

Виконує інші обов'язки, передбачені Законом України «Про державну службу».

Умови оплати праці

Посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" у розмірі 4 800 грн.

Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".

Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".

Інформація про строковість чи безстроковість

призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в

конкурсі, та строк їх подання

Безстрокове призначення на посаду.

Копія паспорта громадянина України;

Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.

Письмова заява, в якій кандидат повідомляє про те, 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.

Копія (копії) документа (документів) про освіту.

Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

Заповнена особова картка встановленого зразка.

Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій

держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Документи приймаються:

- до 08 червня 2018 року включно;
- в робочі дні: з понеділка по четвер з 8:00 до 17:00, в п'ятницю з 8:00 до 15:45, вихідні дні - субота, неділя;
- за адресою: м. Херсон, проспект Ушакова, 47, каб. 228.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

14 червня 2018 року о 10:00
м. Херсон, пр. Ушакова, 47
Якименко Ірина Петрівна
22-44-44
kherson@spfu.gov.ua;
akds_65@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища юридична не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра; |
| 2. Досвід роботи | не потребує; |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; |
| 2. Командна робота та взаємодія | вміння надавати зворотній зв'язок; |
| 3. Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись; |
| 4. Технічні вміння | знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів (MS Office, Outlook Express, Internet);
тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс);
вміння користування основними законодавчими та інформаційними веб-сайтами, реєстрами судових рішень, іншими загальнодоступними реєстрами; |
| 5. Орієнтація на саморозвиток | самостійність, добровільність та спрямованість на вдосконалення професійної компетентності; |
| 6. Стресостійкість | розуміння своїх емоцій;
самоконтроль;
конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;
оптимізм; |
| 7. Відповідальність | здатність власноруч керувати своєю діяльністю, нести відповідальність за власні вчинки;
розуміння рівня негативних наслідків у випадку порушення встановлених норм. |

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)	Знання: Закону України «Про Фонд державного майна»; указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють організацію та методику ведення відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) актів Мін’юсту, що регламентують проведення правової роботи; основи цивільного, трудового, фінансового, адміністративного права; нормативних документів, які регламентують порядок систематизації, обліку і ведення правової документації; порядку укладення та оформлення договорів і угод; Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.