

від 07.06.2018 № 54-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, категорії "Б" – завідувача
Сектору юридичного супроводження
Регіонального відділення Фонду державного майна України
по Чернігівській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- здійснює загальне керівництво сектором, підбір персоналу згідно із затвердженим штатним розписом, розподіл службових обов'язків;
- планує роботу сектору, забезпечує виконання таких планів, готує звітність;
- забезпечує правильне застосування у відділенні нормативно – правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю відділення;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності відділення;
- проводить юридичну експертизу проектів наказів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами відділення, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту наказу чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- проводить разом із структурними підрозділами відділення роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- інформує керівника відділення про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) сектором юридичного супроводження за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують
- організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
- здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у відділенні порядку пред'явлення та розгляду претензій;
- представляє у встановленому порядку інтереси відділення в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- організовує і проводить роботу пов'язану з контролем за виконанням судових рішень прийнятих на захист інтересів держави в особі Регіонального відділення;
- проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових

- знань працівників відділення, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування;
- дає консультації з правових питань в сфері орендних відносин, відчуження та управління державним майном, виключення гуртожитків із статутних фондів з метою подальшої їх передачі до комунальної власності;
 - сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів;
 - подає керівникові відділення пропозиції щодо удосконалення юридичної роботи у діяльності відділення;
 - надає правову допомогу працівникам відділення, які потребують соціального захисту;
 - збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
 - веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує їх у контрольному стані;
 - Несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам підрозділу і до архіву документів, які отримує для виконання доручення або їх вивчення;
 - Виконує інші доручення керівника Регіонального відділення.
 - посадовий оклад – 5400 гривень;
 - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";
 - інші надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;
 - премія та інші додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 (у разі встановлення).

Умови оплати праці

Безстроково

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа 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.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника з офіційного сайту НАЗК).

Документи приймаються

до 17 год. 00 хв. "23" червня 2018 року.

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

"26" червня 2018 року о 10⁰⁰ за адресою: м. Чернігів, проспект Миру, 43, каб. 322

Федченко Валентина Петрівна,
тел. (0462)672-830, kadry_74@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища, за освітнім ступенем магістра, спеціальність "Правознавство", кваліфікація – юрист |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б", "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | | Вимога | Компоненти вимог |
|---|---------------------------------------|---|
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером | Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вміння використовувати офісну техніку |
| 2 | Ділові якості | <ol style="list-style-type: none">1) Аналітичні здібності;2) Діалогове спілкування (письмове і усне);3) Лідерські якості;4) Вміння розподіляти роботу;5) Здатність концентруватись на деталях;6) Вміння вести перемовини;7) Вміння працювати з великими масивами інформації;8) Вміння визначати пріоритети;9) Вміння аргументовано доводити власну точку зору;10) Уміння працювати в команді тощо. |
| 3 | Особистісні якості | <ol style="list-style-type: none">1) Рішучість;2) Відповідальність;3) Ініціативність;4) Дисциплінованість;5) Сумлінність;6) Гнучкість;7) Комунікабельність;8) Контроль емоцій;9) Порядність;10) Повага до інших тощо. |

Професійні знання

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none">1) Конституція України;2) Закон України "Про державну службу";3) Закон 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) | <ol style="list-style-type: none">1) Господарський кодекс України;2) Господарський процесуальний кодекс України;3) Кодекс адміністративного судочинства України;4) Цивільний кодекс України;5) Цивільний процесуальний кодекс України;6) Закон України "Про Фонд державного майна України"7) Закон України "Про приватизацію державного і комунального майна";8) Закон України "Про оренду державного та комунального майна";9) Закон України "Про управління об'єктами державної власності" |