

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії "В" –
головного спеціаліста сектору правового забезпечення
регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Ведення претензійно-позовної роботи: підготовка претензій та позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг, відзивів, заперечень та пояснень, інших матеріалів з питань, що пов'язані із захистом інтересів держави;- представництво інтересів регіонального відділення в судах загальної юрисдикції, органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях;- підготовка та направлення до державної виконавчої служби заяв разом із виконавчими документами для відкриття виконавчого провадження по них та забезпечення їх примусового виконання;- підготовка документів для розгляду комісією по розгляду звернень на подальше відчуження об'єктів приватизації;- участь у підготовці, укладенні господарських договорів з іншими підприємствами, установами, організаціями, надання правової оцінки їх проектам;- сприяння своєчасному вжиттю заходів за ухвалами, рішеннями, постановами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;- участь у роботі, пов'язаній з підвищенням рівня правових знань працівників регіонального відділення, інформування про законодавство, надання консультацій з правових питань;- надання консультацій з питань приватизації, укладення договорів купівлі-продажу, оренди.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за ранг відповідно до постанови КМУ від 06.04.2016 №292, надбавка за вислугу років відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України;2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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. заповнена особова картка встановленої форми;6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік Документи приймаються до 17 год. 5 грудня 2016 року включно

Дата, час і місце проведення конкурсу		8 грудня 2016 року о 10.00 год., 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Савуляк Юлія Анатоліївна (0362) 62-33-18 kadra_56@spfu.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта юридичного спрямування
2	Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Фонд державного майна», «Про державну програму приватизації»; Закони України «Про приватизацію державного майна», «Про оренду державного та комунального майна», «Про управління об'єктами державної власності»; основи адміністративного, господарського та цивільного судочинства; загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації та інші нормативно-правові акти, які регулюють державну політику у сфері приватизації
3	Професійні чи технічні знання	- Вміння тлумачити та застосовувати законодавство на практиці; - підготовка та ведення претензійно-позовної роботи; - аналіз та практичне застосування чинного законодавства в діяльності органу; - розроблення проектів розпорядчих документів; - ведення ділового листування, - робота із службовими документами; - правила ділового етикету та ділової мови.
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	- Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	- Відповідальність, уважність; - організація та планування роботи; - наполегливість, ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях.