

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях від 11 грудня 2019 року № 241

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника юридичного відділу Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Заступник начальника юридичного відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- виконує обов'язки, покладені на нього начальником відділу,- здійснює керівництво діяльністю відділу в межах наданих йому повноважень;- у разі відсутності начальника відділу керує діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за покладені на відділ завдання;- забезпечує виконання покладених на відділ завдань <p>Забезпечує :</p> <ul style="list-style-type: none">- доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу;- облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативних актів, підтримання їх у контрольному стані;- інформування працівників про зміни в законодавчому забезпеченні процесів приватизації, оренди, управління державним майном та корпоративними правами держави;- здійснення поточного контролю в межах наданих йому повноважень. <p>Представляє:</p> <ul style="list-style-type: none">- відділ на нарадах, семінарах з питань, покладених на відділ;- за дорученням начальника регіонального відділення права та законні інтереси регіонального відділення в судах, в тому числі в місцевих судах, апеляційних судах, касаційних судах та інших судах, в цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних справах, пов'язаних з діяльністю регіонального відділення та в інших органах при розгляді правових питань; <p>Бере участь:</p> <ul style="list-style-type: none">- у судових засіданнях, по справах, пов'язаних з порушенням майнових прав і законних інтересів регіонального відділення;- у провадженні справ про банкрутство господарських товариств з корпоративними правами держави, що належать до сфери управління регіонального відділення;- у підготовці проектів актів організаційно-розпорядчого характеру регіонального відділення, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;- у роботі комісій, що створені регіональним відділенням, Полтавською обласною державною адміністрацією, правоохоронними та контролюючими органами;- у роботі громадської приймальні регіонального відділення з надання безоплатної правової допомоги з питань, що належать до компетенції регіонального відділення. <p>Перевіряє шляхом обов'язкового візування відповідність чинному законодавству України проектів наказів і розпоряджень начальника регіонального відділення, договорів та інших правочинів, стороною яких є регіональне відділення.</p> <p>Надає:</p> <ul style="list-style-type: none">- правову оцінку претензіям, позовам, що пред'явлені регіональному відділенню чи регіональним відділенням у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;- за дорученням начальника відділу висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості,

	<p>непродуктивних витрат та правової оцінки фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;</p> <p>- методологічну та консультативну допомогу співробітникам відділу та іншим структурним підрозділам регіонального відділення з правових питань в межах своєї компетенції;</p> <p>Організовує:</p> <p>- претензійну і ведення позовної роботи, представництво у встановленому законодавством порядку інтересів регіонального відділення в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;</p> <p>- своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян по своєму напрямку;</p> <p>- за дорученням начальника відділу відповідно до компетенції відділу розробку Положень, зведених аналітичних матеріалів, графіків, пропозицій, заходів щодо удосконалення організації роботи відділу.</p> <p>Здійснює:</p> <p>- заходи, спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Регіонального відділення;</p> <p>- за дорученням начальника відділу аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, практики укладання та виконання договорів, внесення начальнику регіонального відділення пропозицій щодо удосконалення правого забезпечення діяльності;</p> <p>- листування з питань діяльності відділу в межах своїх повноважень.</p> <p>Контролює :</p> <p>- дотримання структурними підрозділами встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій, у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів регіонального відділення;</p> <p>- за дорученням начальника відділу роботу по забезпеченню архівації та збереження даних за підсумками роботи відділу за квартал, півріччя, рік;</p> <p>- своєчасність подання звітності усіх форм відповідно до покладених на відділ завдань;</p> <p>- ведення діловодства, збереження документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;</p> <p>Виконує інші завдання керівництва відділу та регіонального відділення в межах компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 6200 грн;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2⁻¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) 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</p>

	Закону; Інформація надається до 16 год. 00 хв. 19 грудня 2019 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС або особисто за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, кім.419. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, кім.419 26 грудня 2019 р. о 10.00 годині	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мандрика Валентина Василівна тел.(0532)60-81-70 E-mail: ruby_53@spfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, вміння управляти організацією роботи, виваженість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3.	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність.
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)	Цивільний та Господарський Кодекс України, Закон України «Про Фонд державного майна України», інші закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях, положення, інструкції та інші нормативні документи Фонду.