

від 08.04.2019 № 32-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби, категорії "В" –
головного спеціаліста Відділу юридичної роботи, документообігу та ЗМІ
Регіонального відділення Фонду державного майна України
по Чернігівській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- веде претензійно-позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси відділення в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені відділенню чи відділенням у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.
- організовує і проводить роботу пов'язану з контролем за виконанням судових рішень прийнятих на захист інтересів держави в особі Регіонального відділення.
- своєчасно вносить інформацію до автоматизованої системи „Юридичні справи” про судові справи, в яких приймає участь.
- 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.
- організовує і проводить роботу пов'язану з контролем за виконанням судових рішень прийнятих на захист інтересів держави в особі Регіонального відділення.
- бере участь у плануванні роботи відділу, виконанні таких планів та підготовці звітності.
- несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам Регіонального відділення і до архіву документів, які отримує для виконання доручення або їх вивчення.
- виконує інші доручення начальника відділу та керівника Регіонального відділення.
- у разі звільнення або переведення до іншого структурного підрозділу забезпечує передачу отриманих документів (для опрацювання або з архіву) іншому працівнику, визначеному начальником відділу.

Умови оплати праці

- посадовий оклад – 5110 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" (із змінами);
- 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 (у разі встановлення).

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

Строково

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 15 год. 00 хв. "22" квітня 2019 року.

"25" квітня 2019 року о 10⁰⁰ за адресою: м. Чернігів, проспект Миру, 43, каб. 322

Чуб Тетяна Василівна,

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

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність "Правознавство" |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимог |
|--------|---------------------------------------|
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером |
| 2 | Ділові якості |
| 3 | Особистісні якості |
- Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вміння використовувати офісну техніку
- аналітичні здібності;
 - оперативність;
 - вміння визначати пріоритети;
 - вміння аргументовано доводити власну точку зору;
 - уміння працювати в команді.
- відповідальність;
 - ініціативність;

- дисциплінованість;
- сумлінність;
- гнучкість;
- стресостійкість;
- комунікабельність;
- контроль емоцій;
- повага до інших.

Професійні знання

1 **Знання законодавства**

- 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)**

- 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"