

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом регіонального відділення
Фонду державного майна України по
Львівській, Закарпатській та
Волинській областях
від "25" вересня 2019 року № 00864

УМОВИ
проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади державного службовця категорії "В"
головного спеціаліста сектору претензійно-позовної роботи у Закарпатській області
Юридичного управління Регіонального відділення Фонду державного майна України по
Львівській, Закарпатській та Волинській областях

<p align="center">Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведення претензійної і позовної роботи, представляє інтереси Регіонального відділення в судах і інших органах під час розгляду правових питань і спорів. 2. Надання письмових відзивів, заперечення та пояснення у справах, учасником яких виступає Регіональне відділення та супровід яких здійснюється ним за дорученням керівництва. 3. Організовує і проводить роботу пов'язану із підвищенням рівня правових знань з питань приватизації і оренди працівників Регіонального відділення. 4. Здійснює підготовку та візує, в разі необхідності договори, листи Регіонального відділення. 5. Дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені до Регіонального відділення і забезпечує відповідне законодавству реагування на них. 6. Бере участь в організації і проведенні семінарів та відео конференцій з правових питань. 7. Сприяє своєчасному реагуванню з боку Регіонального відділення, за письмовою вказівкою начальника Юридичного управління на протести та подання прокуратури, окремі ухвали суду, рішення, постанови, ухвали судів, відповідні документи інших правоохоронних і контролюючих органів. 8. Вносить до автоматизованої системи Реєстру судових справ "Автоматизована система "Юридичні справи" необхідні дані про справи, які знаходяться у нього на контролі. 9. Представляє інтереси Регіонального відділення в органах юстиції при примусовому виконанні рішень судів та інших органів на підставі виданої довіреності у межах повноважень, які визначені Законом України "Про виконавче провадження". 10. Своєчасно скеровує до органів юстиції виконавчі документи, які надходять до Регіонального відділення на підставі рішень судів, що набрали законної сили. 11. Сприяє своєчасному оскарженню рішень, дій або бездіяльності державного виконавця з питань виконавчого провадження, у якому стороною є Регіональне відділення. 12. Виконує розпорядження, доручення та вказівки завідувача сектору.
---	--

<p>Умови оплати праці</p>	<p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі наявності)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>призначення на посаду безстрокове</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 зі змінами, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копію паспорта громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, за формою визначеною Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмову заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка. 7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік згідно зі статтею 45 Закону України «Про запобігання корупції» (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби та на офіційній сторінці в мережі Інтернет Регіонального відділення Фонду державного майна України по Львівській, Закарпатській та Волинській областях, а саме до 18:00 год. 10 жовтня 2019 року за адресою: м. Львів, вул. Січових Стрільців 3.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		17 жовтня 2019 року о 11.00 м. Львів, вул. Січових Стрільців 3
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Лапка Наталія Іванівна, тел. (032) 261-62-38, електронна адреса: kadry_46@spfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство"
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, - здатність концентруватись на деталях; стресостійкість; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді.
2.	Необхідні особистісні якості	відповідальність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, ініціативність, емоційна стабільність.
3.	Командна робота та взаємодія	- орієнтація на командний результат.
4.	Уміння працювати з комп'ютером	- володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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)	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України "Про Фонд державного майна України";2. Кодекс Законів про працю України;3. Положення про регіональне відділення;4. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, інші нормативно-правові акти з питань правової роботи.
----	--	--