ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «Б»

на період дії воєнного стану в Україні

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Заступник начальника юридичного відділу Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| Посадові обов’язки | | - Представляти в установленому законодавством порядку інтереси Головного управління в судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;  - Готувати проекти претензій та розглядати претензії, що надходять до Головного управління, здійснює контроль за своєчасним вжиттям заходів за результатами розгляду претензійних матеріалів;  - Здійснювати підготовку і подання позовів (скарг), зустрічних позовних заяв, заяв про оскарження судових рішень, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень;  -Готувати проекти відзивів (заперечень) на позовні заяви (скарги), апеляційні та касаційні скарги, заяви про оскарження судових рішень, заяви про перегляд судових рішень, інших документів процесуального характеру;  - Надавати правові консультації з питань, що належать до компетенції Головного управління;  -Здійснювати підготовку запитів щодо отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій необхідних даних з питань, що належать до компетенції Головного управління;  - Розгляд звернень фізичних осіб та запитів юридичних осіб;  - Готувати звітність, що стосується роботи відділу в судах та інших органах;  - Дотримуватись основних обов’язків державного службовця, визначених статтею 8 Закону України «Про державну службу»;  -Проводити роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань спеціалістів Головного управління, інформувати про законодавство, роз’яснювати існуючу практику його застосування;  - Виконання інших доручень керівництва відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7100 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст. 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії воєнного стану в Україні до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Документи | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі на посаду, подає до відділу роботи з персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту kadryifr@ukr.net:   1. заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2. резюме за встановленою формою; 3. заповнену особову картку встановленого зразка 4. документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5. документи, що підтверджують наявність відповідної освіти   Документи приймаються **до 15.00 год 10 липня 2023 року** включно |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Креховецька Любов Сергіївна,  роб. тел. 52-14-52,  kadryifr@ukr.net |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Право», «Правознавство». |
| 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
|  | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |