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 - 16 507 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному пунктом 12 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2024 рік”, 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 поштуif.hr@land.gov.ua: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
6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2023 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції)

Документи приймаються **до 15.00 год 17 квітня 2024 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, if.hr@land.gov.ua |
| **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
 |