Додаток 1 до оголошення

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста Відділу представництва в судах та інших органах

Юридичного управління на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює представництво (само представництво) інтересів Головного управління в судах, які складають систему судоустрою, визначену Законом України «Про судоустрій та статус суддів» в органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах 2. Готує заперечення на позовні заяви, заяви на оскарження судових рішень, апеляційні, касаційні та інші скарги, відзиви, інші документи процесуального характеру 3. Виконує інші повноваження за дорученням начальника Відділу, Управління відповідно до повноважень, керівництва Головного управління. |
| **2** | | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 5400 грн.,  надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);  за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **3** | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково  На час відпустки для догляду за дитиною основного працівника та /або  до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **4** | | **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь без конкурсного відбору на посаду, подає до Управління персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту kadry.ternopil @land.gov.ua:  1) заяву;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  3) заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020року№77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи  **Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  **Строк подання документів:** 4 календарні дні до 16 год. 00 хв. 21 листопада 2022 року |
| **5** | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Попова Інна Давидівна  0352-52-82-06, |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | вища юридична освіта |
| **2** | | **Досвід роботи** | Без вимог до стажу |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | | |
| **Вимоги** | | | |
| 1 | Вміння працювати в команді | | |
| 2 | Навички управління | | |
| 3 | Вміння визначати пріоритети | | |
| 4 | Вміння роз приділяти роботу | | |
| 5 | Вміння обґрунтовувати власну позицію | | |
| 6 | Навички контролю | | |
| 7 | Оперативність | | |
| 8 | Відповідальність та вимогливість | | |
| 9 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток | | |