Додаток 3 до оголошення

від 17 липня 2024 року

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

Юридичного управління

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | 1. Здійснення представництва (самопредставництва) інтересів Головного управління в судах, які складають систему судоустрою, визначену Законом України «Про судоустрій та статус суддів», в органах виконавчої влади, правоохоронних органах 2. Підготовка заперечень на позовні заяви, заяв про оскарження судових рішень, апеляційних, касаційних та інших скарг, заперечень , інші документи процесуального характеру 3. Здійснення ведення та зберігання журналів, передбачених Положенням про ведення претензійно-позовної роботи в Головному управлінні 4. Виконання інших повноважень за дорученням начальника Відділу, Управління відповідно до повноважень, керівництва Головного управління. |
| **2** | | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 13633 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, 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 **te.hr@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  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.  **Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  **Строк подання документів:** з 21 листопада 2024 року до 16 год. 00 хв. 25 листопада 2024 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 **te.hr@land.gov.ua:** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | вища юридична освіта |
| **2** | | **Досвід роботи** | без вимог |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | | |
| **Вимоги** | | | |
| 1 | Вміння працювати з інформацією | | |
| 2 | Орієнтація на досягнення кінцевих результатів | | |
| 3 | Вміння вирішувати комплексні завдання | | |
| 4 | Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати | | |
| 5 | Оперативність | | |
| 6 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток | | |