Додаток до оголошення

від \_\_ серпня 2025 року

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «Б» - начальник Відділу правової та договірної роботи

Юридичного управління

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | 1. Здійснення керівництва та організація роботи відділу правової та договірної роботи 2. Взяття участі у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, веде претензійну роботу та проводить аналіз її результатів 3. Організовує договірну та правову роботу, спрямовану на забезпечення правильного застосування та неухильного дотримання вимог законодавства, працівниками Головного управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків 4. Виконання інших повноважень за дорученням начальника Юридичного управління відповідно до повноважень, керівництва Головного управління |
| **2** | | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 15678 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу»; |
| **3** | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більш ніж 12 місяців з дня 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 **за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  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 2020 року№77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи  6) військово-облікові документи;  7) 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.  **Строк подання документів:** з 05 серпня 2025 року до 15 год. 00 хв. 08 серпня 2025 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** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Бˮ чи “Вˮ 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. |
| **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 | | |