Додаток 8 до

наказу Головного управління Держгеокадастру у

Чернігівській області

від 20.01.2017 № 36

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

провідного спеціаліста відділу представництва в судах та інших органах юридичного управління

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1.Організація претензійної та позовної роботи.2.Забезпечення представництва інтересів Головного управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.3.Підготовка та складання матеріалів для подання позовів, заяв про оскарження судових рішень, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень у зв’язку з нововиявленими обставинами, перегляду рішень Верховним Судом України, відзивів (заперечень) на них, інших документів процесуального характеру.5.Аналіз наслідків розгляду позовів і судових справ.6.Ведення журналів обліку претензій та судових справ.7.Формування, підшивка та збереження претензійних і позовних матеріалів, передача їх на збереження в архів. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3352 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 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 чи безстроковість призначення на посаду | На постійній основі. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1.Копія паспорта громадянина України.2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.5.Заповнена особова картка встановленого зразка.6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).Термін прийняття документів з 21 лютого по 07 березня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 14 березня – 15 березня 2017 року о 10 год 00 хвм. Чернігів, проспект Миру, 14. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Клоновець Олена Геннадіївна (04622) 67-85-74, kadry.сh@land.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища юридична освіта |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Укази Президента, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Закони України «Про державну службу»,«Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, державну політику в сфері регулювання земельних відносин |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Знання земельного, трудового, цивільного, адміністративного, господарського, антикорупційного законодавства та інших законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність юридичного управління. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань. |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність; системність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; ініціативність; комунікабельність; вміння працювати в стресових ситуаціях. |