

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного
службовця категорії «В» – головного спеціаліста сектору правового
забезпечення Регіонального відділення Фонду державного майна
України по Луганській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення правової роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне додержання вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі наказів Регіонального відділення- розроблення та участь у розробленні проектів документів з питань діяльності Регіонального відділення;- ведення претензійно-позовної роботи: підготовка претензій та позовних заяв, апеляційних, касаційних заяв та скарг, відзивів, заперечень та пояснень, інших матеріалів з питань, що пов'язані із захистом інтересів держави;- ведення обліку претензійно-позовної роботи та аналіз стану цієї роботи;- представництво інтересів Регіонального відділення в судах загальної юрисдикції, органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях;- підготовка та направлення до державної виконавчої служби заяв разом із виконавчими документами для відкриття виконавчого провадження по них та забезпечення їх примусового виконання;- забезпечення контролю за виконанням виконавчих документів державною виконавчою службою;- здійснення прийому громадян та надання їм консультативної допомоги правового характеру з питань, пов'язаних з діяльністю Регіонального відділення;- внесення пропозицій щодо вжиття необхідних заходів за рішеннями, постановами та ухвалами судів щодо усунення причин і умов, які призводять до порушень законодавчих актів в процесі приватизації;- підготовка проектів листів до підприємств, організацій і установ, органів державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб,

	<p>прокуратури та суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення перевірки звернень громадян, своєчасне та в межах строків здійснення підготовки проектів відповідей на звернення; - аналіз стану роботи зі зверненнями громадян, вивчення причини надходження повторних та колективних звернень, надання пропозицій щодо заходів по усуненню причин, які стали підставою для звернення; - здійснення моніторингу змін в законодавстві України та вносити пропозиції щодо його удосконалення; - ведення діловодства сектору.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3 274 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку); 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку форми П-2ДС 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік згідно зі статтею 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції». <p>Термін прийняття документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення</p>

	конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби	
Дата, час і місце проведення конкурсу	« 16 » вересня 2016 року о 10 ⁰⁰ за адресою: Луганська область, м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32а, км. 205	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Скурідіна Ірина Миколаївна, (06452) 4 22 70, luginf_09@spfu.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	на державній службі, в органах місцевого самоврядування, управлінський досвід - без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	юридична
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Фонд державного майна України»; 5) Закон України «Про приватизацію державного майна»; 6) Закон України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)»; 7) Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; 8) Закон України «Про звернення громадян»; 9) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 10) Основи адміністративного, господарського та цивільного судочинства; 11) Знання кадрового законодавства;

		<p>12) Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації.</p> <p>13) Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України;</p> <p>14) інші нормативно-правові акти, що регламентують державну політику у сфері оренди, використання та відчуження державного майна, також у сфері державного регулювання оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності.</p>
3	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> - підготовка та ведення претензійно-позовної роботи; - аналіз та практичне застосування чинного законодавства в діяльності органу; - розроблення проектів нормативних правових актів; - розроблення проектів наказів; - ведення ділового листування, - робота із службовими документами; - підготовка аналітичних довідок; - використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (Windows; MS Office, Excel, PowerPoint)
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - організація та планування роботи; - аналітичне мислення; - аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; - відповідальність, - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - вміння переконувати; - організованість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях.