

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Рівненській області
від 13.08.2018 № 77-К

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
завідувача сектору правового забезпечення регіонального відділення
Фонду державного майна України по Рівненській області
(категорія «Б»)
вул. 16 Липня, 77, м. Рівне, 33028**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Завідувач сектору правового забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none">• вільно володіє державною мовою;• забезпечує правильне застосування законодавства у регіональному відділенні Фонду державного майна України по Рівненській області, організовує і приймає участь у захисті законних інтересів регіонального відділення, інформувати керівника про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;• перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів та інших документів, що подаються на підпис керівництва, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих відділів або осіб, що їх заміщують.• вносить керівництву регіонального відділення пропозиції щодо подання актів до Головного територіального управління юстиції в Рівненській області для державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер;• організовує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, які надходять до регіонального відділення та підтримує їх у контрольному стані;• проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, доводити до працівників регіонального відділення інформацію про зміни в законодавстві, роз'яснення Вищого господарського

суду України та Пленуму Верховного Суду, надавати працівникам регіонального відділення консультації з правових питань;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у роботі регіонального відділення;
- приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- бере участь у підготовці, укладенні господарських договорів з іншими підприємствами, установами, організаціями, надає правову оцінку їх проектам;
- представляє в установленому законодавством порядку інтереси регіонального відділення в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- організовує претензійно-позовну роботу;
- аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, вносить керівництву регіонального відділення пропозиції щодо вдосконалення роботи відділення;
- забезпечує правильне застосування норм трудового, іншого законодавства, що зачіпає права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції начальнику регіонального відділення про поновлення порушених прав;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- приймає участь у роботі, пов'язаній із підвищенням рівня правових знань працівників регіонального відділення, інформує про законодавство, надає консультації з правових питань;
- у межах компетенції сектору розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян;
- контролює проведення перевірок (поточних, підсумкових) за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;
- надає методичну і практичну допомогу з питань, що входять до компетенції сектору, працівникам

	<p>сектору, керівникам структурних підрозділів регіонального відділення та працівникам. Координує та узгоджує роботу сектору з підрозділами регіонального відділення;</p> <ul style="list-style-type: none"> • забезпечує виконання завдань, покладених на сектор правового забезпечення; • здійснює контроль та координує діяльність сектору. • подає клопотання начальнику регіонального відділення щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору. Вносить подання щодо заохочення працівників сектору відповідно до Закону України “Про державну службу”; • своєчасно і кваліфіковано виконує рішення державних органів, усні та письмові розпорядження і доручення начальника регіонального відділення.
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 5400,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24);</p> <p>2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній 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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного

	<p>володіння державною мовою; б) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 30 серпня 2018 року включно. За адресою м. Рівне, вул. 16 Липня, 77, кабінет №5</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	04 вересня 2018 року о 09.00 год за адресою: 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p style="text-align: center;">Багній Оксана Василівна Тел.(0362) 62-33-18 kadra_56@spfu.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» 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

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимог
1. Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office(Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2. Необхідні ділові якості	уміння працювати в команді, стресостійкість, вміння розподіляти роботу, оперативність
3. Необхідні особистісні якості	ініціативність, відповідальність, контроль емоцій
Професійні знання	
Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України "Про державну службу"; - Закон України "Про запобігання корупції".
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції(положення про структурний підрозділ)	- Господарський та Господарсько-процесуальний кодекси України; - Цивільний та Цивільно-процесуальний кодекси України; - Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; - Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; - Закон України «Про приватизацію державного майна»; - Закон України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію); - Закон України «Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва»; - Закон України «Про Фонд державного майна України»; - Порядок здійснення державними органами приватизації контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу державного майна, затвердженого наказом ФДМУ від 19.08.1998 № 1649 та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичної служби у державному органі.