

ОПИС ВАКАНСІЇ

| ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ | |
|--|---|
| <p>1. Здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення раціонального та якісного виконання завдань та функцій, покладених на відділ.</p> <p>2. У межах повноважень, передбачених законом та положенням про відділ, надає доручення обов'язкові для виконання посадовим особам відділу.</p> <p>3. Організація:</p> <ul style="list-style-type: none">- діловодства у відділі та архівної справи відповідно до встановлених правил;- створення, формування і ведення електронного реєстру судових справ;- перевірки документів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів та підготовки правових висновків. <p>4. Організація роботи щодо представництва інтересів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує підготовку документів щодо подання до суду позовних заяв, а також претензій до відповідних органів;- вивчення та узагальнення судової практики;- забезпечує своєчасне подання на виконання виконавчих документів. <p>5. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних та контролюючих органів.</p> <p>6. Вносить пропозиції начальнику юридичного управління щодо організації претензійної та позовної роботи Головного управління, надання доступу посадовим особам відділу до електронного суду, інформаційних систем Єдиних та Державних реєстрів, а також про тимчасове блокування, поновлення або анулювання такого доступу.</p> <p>7. Узагальнює статистичну звітність по судово-претензійній роботі у Головному управлінні, готує висновки за виявленими фактами правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування завданих збитків.</p> <p>8. Внесення начальнику юридичного управління пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- визначення пріоритетів роботи відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань;- щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;- професійного навчання державних службовців. <p>9. За дорученням керівництва Головного управління здійснення інших функцій, з питань, що належать до компетенції відділу, юридичного управління та Головного управління, в межах повноважень відповідно до законодавства.</p> | |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
| Вид трудового договору | Строковий, на період дії воєнного стану, відповідно до вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389 "Про правовий режим воєнного стану"(зі змінами) |

| | |
|------------------------------|--|
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 15678,00 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | |
| Освіта | вища юридична освіта ступеня не нижче магістра |
| 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 |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |