ОПИС ВАКАНСІЇ

*Начальник Юридичного управління*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ | |
| 1. Здійснення керівництва діяльністю Юридичного управління, забезпечення раціонального та якісного виконання завдань та функцій, покладених на Юридичне управління.  2. Участь в розробленні організаційно-розпорядчих актів (проведення юридичної експертизи) Головного управління та приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства.  3. Координація правової роботи структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Херсонській області.  4. Організація самопредставництва інтересів Головного управління, його посадових осіб, комісій, утворених Головним управлінням, у судах, які складають систему судоустрою, визначену Законом України «Про судоустрій і статус суддів».  5. Організація представництва (захисту) інтересів Головного управління, його посадових осіб, комісій, утворених Головним управлінням, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та правоохоронних органах.  6. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризації даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Головним управлінням, підготовка висновків за виявленими фактами правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування завданих збитків.  7. Підготовка начальнику Головного управління довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності Юридичного управління.  8. Перевірка відповідності законодавству проектів наказів Головного управління та інших проектів організаційно-розпорядчих актів, що подаються на підпис начальнику Головного управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Головного управління.  9. Організація розгляду звернень, запитів, що надходять до Головного управління, з питань, що віднесені до компетенції Юридичного управління.  10. За дорученням керівництва Головного управління здійснення інших функцій, з питань, що належать до компетенції Юридичного управління та Головного управління, в межах повноважень відповідно до законодавства. | |
| 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 17285,00 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 |