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 |