ОПИС ВАКАНСІЇ

*Заступник начальник управління – начальник відділу правової та договірної роботи Юридичного управління*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ | |
| 1. Здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення раціонального та якісного виконання завдань та функцій, покладених на відділ.  2. У межах повноважень, передбачених законом та положенням по відділ, надає доручення обов'язкові для виконання посадовим особам відділу.  3. Організація:  - діловодства у відділі та архівної справи відповідно до встановлених правил;  - створення, формування і ведення реєстру правозастосовчої практики Верховного Суду, Міністерства юстиції України, Держгеокадастру та інших органів;  - перевірки проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих актів, договорів та підготовки правових висновків.  4. Здійснює правове забезпечення роботи, пов’язаної з укладанням договорів (контрактів), бере участь в їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління.  5. Сприяє правильному застосуванню законодавства при здійсненні діяльності Головного управління та його структурних підрозділів, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків.  6. Вносить пропозиції начальнику юридичного управління щодо організації правової та договірної роботи Головного управління, надання доступу посадовим особам відділу до державних реєстрів, а також про тимчасове блокування, поновлення або анулювання такого доступу.  7. Проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до працівників Головного управління інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, висновки Верховного Суду; готує довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам Головного управління консультації з правових питань.  8. Внесення начальнику юридичного управління пропозицій щодо:  - визначення пріоритетів роботи відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань;  - щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;  - професійного навчання державних службовців.  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. | |
| 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 16507, 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 |