

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Кіровоградській області  
\_\_09.2020 № \_\_\_\_\_

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника**  
**начальника відділу правового забезпечення Головного управління**  
**Держпродспоживслужби в Кіровоградській області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності Головного управління, правильного застосування законодавства його структурними підрозділами, у представленні інтересів в судах.</li><li>2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Головного управління.</li><li>3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника.</li><li>4. Здійснює роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління.</li><li>5. Забезпечує здійснення претензійної та позовної роботи, здійснює контроль за її проведенням.</li><li>6. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Головним управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.</li><li>7. Надає методично-правову допомогу постійним комісіям, створеним в Головному управлінні, працівникам структурних підрозділів щодо правильного застосування норм законодавства.</li><li>8. Аналізує наслідки розгляду позовів у судових справах, вносить пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення Головного управління.</li><li>9. Виконує окремі завдання за дорученням начальника Головного управління, начальника відділу.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6700 грн. відповідно до штатного розпису (на 2020 рік). Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від

	18.01.2017р.№15, зі змінами; Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання:	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій служби <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a> :  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до <b>17 год. 00 хв. 14 вересня 2020 року включно.</b>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Волошина Валентина Миколаївна, тел. (0522) 32-26-40, E-mail: personal.dpss.kr@ukr.net

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня магістра в галузі знань «Право»
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