**Додаток 2 до оголошення**

 **від 14.11.2024 року**

**Опис вакансії
посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника Юридичного відділу**

**Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Виконання актів законодавства та інших нормативно-правових актів, що врегульовують питання діяльності Головного управління.Організація договірної та претензійно-позовної роботи.Подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Головного управління.Участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності Головного управління.Перевірка на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництва, погодження (візування) їх, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.Представництво, у встановленому законодавством порядку, інтересів Головного управління в судах та інших органах.Організація і проведення роботи, пов’язаної з підвищенням рівня правових знань працівників Головного управління.Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів.Організація роботи з документами, номенклатурою та формуванням судових справ. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 15721 грн., надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік» від 09 листопада 2023 року №3460-IX;за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строководо призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | 1) заява;2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби19 травня 2020 року № 77-20;4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.**Документи подаються за адресою:** м. Чернівці,вул. Героїв Майдану, 194а, каб. 419.**Строк подання документів:** 6 календарних днів до 17 год. 00 хв.19 листопада 2024 року |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником**  | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Мрачковська Катерина Іванівна,тел. (0372) 58-95-51cv.hr@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | вища юридична освіта |
| **2.** | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** |
| **Вимога**  |
| **1.** | Прийняття ефективних рішень |
| **2.** | Управління організацією роботи |
| **3.** | Цифрова грамотність |
| **4.** | Знання законодавства |