

Опис вакантної посади провідного юрисконсульта Відділу правового забезпечення

Посадові обов'язки:

1. Бере участь у проведенні роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.
2. Здійснює моніторинг матеріалів судових процесів, виконавчих проваджень та інформації про їх перебіг, стороною у яких є Головне управління.
3. У порядку самопредставництва Головного управління здійснює захист його прав та інтересів у судах всіх інстанцій з наданими відповідно до чинного законодавства процесуальними повноваженнями сторін та учасників справи.
4. Здійснює роботу з документами, пов'язаними з претензійно-позовною роботою.
5. Забезпечує ведення журналів обліку позовних заяв та претензій, журналу обліку довіреностей.
6. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії.
7. Вивчає практику укладання і виконання договорів, з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності установи.
8. Готує разом з іншими керівниками підрозділів пропозиції про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність та інших нормативних актів, які були видані в установі.
9. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення.
10. Надає інформацію працівникам Головного управління про сучасне чинне законодавство.
11. Збирає та узагальнює інформацію, що стосується юридичної роботи з підпорядкованих Головному управлінню установ.
12. Бере участь у розробці перспективних і поточних планів Відділу та у підготовці звітності про роботу Відділу.
13. Бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни та забезпечення охорони праці.
14. Виконує інші професійні завдання та доручення начальника Відділу.

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 7207 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”

Вимоги до компетентності:

Ділові якості: вміння працювати самостійно та в команді, здатність концентруватись на деталях, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички ділового листування та роботи з великими обсягами інформації, уважність до деталей.

Особисті якості: стресостійкість, ініціативність, комунікабельність, відповідальність.

Обов'язкові вимоги:

Громадянство України;

вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом не менш двох років;

вільне володіння державною мовою.

Місце розташування Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області: м. Тернопіль, вул. Микулинецька, 20.

Ми чекаємо на резюме кандидатів (приклад форми) до **17.00 06 березня 2025 року** на електронну адресу **pohodjay.kadry@dpss-te.gov.ua**.

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.

У разі виникнення запитань просимо звертатися за тел. **(0352) 52 10 90**.