**Опис вакантної посади державної служби**

**головного спеціаліста Відділу правового забезпечення, категорії В**

**Посадові обов’язки:**

|  |
| --- |
| 1. Забезпечення реалізації державної правової політики у сферах компетенції Головного управління, правильного застосування законодавства в Головному управлінні, установах і організаціях, які віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території Тернопільської області. Організація та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів. |
| 1. Підготовка наказів та інших документів Головного управління, з питань, що належать до компетенції Головного управління та регулюють відносини його структурних підрозділів. Перевірка відповідності законодавству проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис начальнику Головного управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників уповноважених структурних підрозділів, складання висновків за проектами наказів та іншими актами з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством. Інформування начальника Відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до наказів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування. |
| 1. Здійснення роботи, пов’язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у і підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління, а також погодженні (візуванні) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників уповноважених структурних підрозділів Головного управління. |
| 1. Надання висновків про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, розпоряджень, договорів та інших документів Головного управління у межах своєї компетенції. |
| 1. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень. |
| 1. Здійснення претензійної та позовної роботи, зокрема: пред’явлення і розгляд претензій; ведення позовної роботи: подання позовів; надання відзивів на позови, надання відповідей на відзиви; надання заперечень; подання заяв, клопотань (у разі необхідності); подання апеляційних скарг; надання відзивів на апеляційні скарги; подання касаційних скарг; надання відзивів на касаційні скарги; узагальнення результатів позовної роботи Головного управління. |
| 1. У порядку самопредставництва Головного управління здійснення захисту його прав та інтересів у судах всіх інстанцій та інших органах з наданими відповідно до чинного законодавства повноваженнями сторін. |
| 1. Участь у підготовці проектів колективного договору, правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядків, посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи Головного управління. |
| 1. Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції. |

**Умови оплати праці:**

посадовий оклад – 13633 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».

**Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника або до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**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 освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство»;

вільне володіння державною мовою.

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

Ми чекаємо на резюме кандидатів **до 17.00 23 липня 2025 року** на електронну адресу [**pohodjay.kadry@dpss-te.gov.ua**](mailto: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.**