

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Прспект Берестейський, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану	Головний спеціаліст відділу претензійно-позовної роботи департаменту правового забезпечення, категорія «В1».
Посадові обов'язки	Відповідно до основних завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу претензійно-позовної роботи департаменту правового забезпечення: 1. Представляє інтереси МОН в усіх місцевих та апеляційних судах, Верховному Суді, вищих спеціалізованих судах з усіма правами учасника процесу в порядку представництва (самопредставництва), діє від імені МОН, подає та отримує необхідні документи, довідки та листи, завіряє копії документів, здійснює всі інші дії, що є обов'язковими для забезпечення інтересів та захисту прав МОН, а саме: ознайомлюється з матеріалами справи, робить з них витяги, копії, одержує копії судових рішень, подає докази, бере участь у судових засіданнях, якщо інше не визначено законом, бере участь у дослідженні доказів, ставить питання іншим учасникам справи, а також свідкам, експертам, спеціалістам, подає заяви, клопотання та відводи, надає усні та письмові пояснення суду, змінює предмет позову, наводить свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб, ознайомлюється з протоколом судового засідання, записом фіксування судового засідання технічними засобами, робить з них копії, подає письмові зауваження з приводу їх неправильності чи неповноти, подає зустрічні позови, оскаржує рішення, постанови, ухвали у визначених законом випадках, з правом підпису процесуальних документів, користується іншими визначеними законом процесуальними правами, окрім права визнання позову, а також представляє інтереси в усіх органах Державної виконавчої служби з питань виконання судових рішень, бере участь у виконавчих діях з усіма правами сторони виконавчого провадження. 2. Представляти інтереси МОН в правоохоронних органах, органах державної виконавчої служби, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також в підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності. 3. Аналізує результати господарської діяльності Міністерства, вивчає умови і причини виникнення

	непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань. 4. Бере участь у підготовці договорів (контрактів), візує проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів. 5. Проводить аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих в результаті перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в Міністерстві, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків. 6. Розглядає разом із структурними підрозділами Міністерства та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Міністерства, з метою приведення їх у відповідність із законодавством. 7. Інформує заступника директора департаменту правового забезпечення - начальника відділу претензійно-позовної роботи відділу правового забезпечення про необхідність внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування. 8. У межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами Міністерства. 9. Здійснює розгляд та надає відповіді на звернення органів виконавчої влади, органів державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, адвокатів, підприємств, установ та організацій, громадян у межах своєї компетенції. 10. Організовує роботу з документами відповідно до законодавства України.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 11300; - надбавка за ранг державного службовця; - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; - інші виплати, премії – у разі встановлення
Інформація про строковість призначення на посаду	На період воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її

	призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса); реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності); відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається до 17:00 до 03.07.2023 року на електронну адресу: valeriia.symonenko@mon.gov.ua
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Симоненко Валерія Миколаївна (044) 481 47 88 valeriia.symonenko@mon.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, в галузі знань «Право»
Досвід роботи	досвід претензійно-позовної роботи
Володіння державною мовою	вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)
Інші вимоги до професійної компетентності	
Ефективність аналізу та висновків Комунікація та взаємодія Досягнення результатів Управління організацією роботи Ефективність координації з іншими Управління конфліктами Орієнтація на професійний розвиток Самоорганізація та самостійність в роботі Відповідальність Доброчесність	