**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 13.03.2018 № 116-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади *головного спеціаліста відділу претензійно-позовної роботи департаменту правового забезпечення*

Міністерства освіти і науки України (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | Посадові обов’язки пов’язані із організацією правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами Міністерства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Міністерства в судах, зокрема:  - організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;  - опрацювання позовних заяв, які надходять до Міністерства, відповідно до компетенції, підготовка заперечень, відзивів, пояснень, інших процесуальних документів, зібрання матеріалів у справах, учасником в яких є Міністерство освіти і науки України; забезпечення апеляційного та касаційного оскарження судових рішень, прийнятих не на користь Міністерства;  - узагальнення та аналіз результатів представництва Міністерства в судах України;  - аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризації даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в Міністерстві, підготовка правових висновків за фактами виявлених порушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків;  - сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, та в разі невиконання або порушення їх вимог – подання висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;  - участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу, та у здійсненні правової експертизи проектів нормативно-правових актів щодо відповідності Конституції України та законам України | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 9000 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавка та доплати (відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу») | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 №156);  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (шляхом заповнення на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).  Документи приймаються до 18:00 28 березня 2018 року | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00  з 29 березня 2018 року | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Косовець Юлія Василівна  Тел.: 481-32-70, 481-47-88  e-mail: kadry@mon.gov.ua | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| Вимоги до компетентності | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | | | - вміння працювати з інформацією;  -вмінні ефективно використовувати наявні ресурси (зокрема, фінансові і матеріальні) | |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими | |
| 3 | Сприйняття змін | | | - здатність приймати зміни та змінюватись;  - виконання плану змін та покращень | |
| 2 | Особистісні якості | | | - дисциплінованість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, здатність швидко вчитися, креативність, гнучкість, наполегливість, уміння працювати в стресових ситуаціях | |
| Професійні знання | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | | | Положення про Міністерство освіти і науки України, Кодекс адміністративного судочинства України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про звернення громадян», Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242 | |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | | | - основи ведення претензійно-позовної роботи, складання процесуальних документів, проведення огляду та аналізу чинного законодавства та судової практики;  - аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризації даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в Міністерстві, підготовка правових висновків за фактами виявлених порушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків;  - знання нормо-проектувальної техніки | |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet) | |