ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.11.2018 № 465-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади *заступника начальника відділу претензійно-позовної роботи департаменту правового забезпечення*

Міністерства освіти і науки України (категорія «Б»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 – 10080 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).  8) Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 16:45 07 грудня 2018 року за адресою м. Київ, проспект Перемоги, 10 | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00 10 грудня  2018 року | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел.: 481-32-70, 481-47-88  e-mail: kadry@mon.gov.ua | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра в галузі знань «Право» та/або за спеціальністю «Міжнародне право» | | |
| 2 | 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, досвід роботи у сфері представництва інтересів у судах або претензійно – позовної діяльності | | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| Вимоги до компетентності | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Ділові якості | | | аналітичні здібності, оперативність, діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість, навички контролю, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді | |
| 2 | Особистісні якості | | | відповідальність, дисциплінованість, цілеспрямованість, тактовність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, емоційна стабільність, комунікабельність, неупередженість | |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet);  вільне користування правовими базами, державними реєстрами | |
| 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 відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | | Положення про Міністерство освіти і науки України, Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про звернення громадян», Кодекс адміністративного судочинства України | |
| 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;  - знання нормо-проектувальної техніки. | |