

## Опис вакантної посади

|  |   |
|--|---|
| Найменування і місцезнаходження державного органу  | Міністерство освіти і науки України,<br>Проспект Перемоги, 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   | <p>Відповідно до основних завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу претензійно-позовної роботи департаменту правового забезпечення:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Аналізує результати господарської діяльності Міністерства, вивчає умови і причини виникнення</li></ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань.</p> <p>4. Бере участь у підготовці договорів (контрактів), візує проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. У межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами Міністерства.</p> <p>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.</p> <p>10. Організовує роботу з документами відповідно до законодавства України.</p> |
| Умови оплати праці                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 11300;</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця;</li> <li>- надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</li> <li>- інші виплати, премії – у разі встановлення</li> </ul>  |
| Інформація про строковість призначення на посаду | <p>На період воєнного стану.</p> <p>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.</p> <p>Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | 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:<br>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br>інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса);<br>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);<br>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).<br>Інформація приймається до 17:00 до 14.12.2022 року на електронну адресу: <a href="mailto:rashchenko@mon.gov.ua">rashchenko@mon.gov.ua</a> |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  | Ращенко Анастасія Юріївна<br>(044) 481 47 88<br><a href="mailto:rashchenko@mon.gov.ua">rashchenko@mon.gov.ua</a>   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |
| 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)   |
| <b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>   |  |
| Ефективність аналізу та висновків<br>Комунікація та взаємодія<br>Досягнення результатів<br>Управління організацією роботи<br>Ефективність координації з іншими<br>Управління конфліктами<br>Орієнтація на професійний розвиток<br>Самоорганізація та самостійність в роботі<br>Відповідальність<br>Доброчесність |  |