ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

30.06.2021 року № 476-к

УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу претензійно-позовної роботи юридичного Управління Міністерства у справах ветеранів України, категорія “Б”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.  Разом із заінтересованими структурними підрозділами Мінветеранів:  - узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення;  - переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.  За результатами інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  Організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Мінветеранів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.  Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;  Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Мінветеранів, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов’язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.  Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  Організовує ведення в електронному вигляді журнали обліку:  претензій, пред’явлених Мінветеранів;  претензій, пред’явлених до Мінветеранів;  позовних заяв;  довіреностей (наказів) на представлення інтересів Мінветеранів.  Організовує збір інформації про висновки Верховного Суду щодо застосування норм права, які Мінветеранів застосовує у своїй діяльності.  Організовує забезпечення в установленому порядку представлення інтересів Мінветеранів в судах та інших органах.  Організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу, роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Відділу, а також за дорученням начальника Управління, Міністра чи державного секретаря Мінветеранів розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.  Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Мінветеранів. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 13700 грн;  надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).  2. Резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3. Заява, в якій особа повідомляє про те, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація, необхідна для участі в конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 13 липня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | о 10:00 16 липня 2021 року  (тестування на знання законодавства – дистанційно)      Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кравченко Галина Олександрівна  Горбенко Наталія Олександрівна  063-227-10-55  063-227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. | |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій “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 | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1 | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 2 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3 | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  -здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4 | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями  - здатність до самоконтролю  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики  - оптимізм |
| **Професійні знання** | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції”; |
|  | Знання спеціального законодавства | * 1. Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;   2. Закон України “Про публічні закупівлі”;   3. Кодекс адміністративного судочинства України;   4. Цивільний процесуальний кодекс України;   5. Господарський процесуальний кодекс України;   6. Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1175 (із змінами);   7) Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040. |