

Інформація про вакантну посаду

Посада	Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу представництва інтересів в судах та інших органах юридичного управління (робоче місце - м. Ужгород).
Посадові обов'язки	Проводити роботу щодо: - розроблення методичних та узагальнюючих матеріалів з питань організації правової роботи, застосування чинного законодавств Забезпечувати виконання завдань, покладених на управління та відділ щодо належного представництва інтересів Головного управління в судах та інших органах; - проводити претензійно-позовну роботу, представляти (захищати) інтереси Головного управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, що стосуються (зачіпають) інтересів Головного управління. Готувати необхідні для судового захисту процесуальні документи у відповідності до вимог чинного законодавства; - здійснювати контроль за станом розгляду в судах справ за участю Головного управління, невідкладно повідомляти відповідних структурних підрозділів про набрання законної сили судовими рішеннями про покладення зобов'язань або стягнення коштів з Головного управління, а також про їх звернення до негайного виконання; - вносити відомості про стан розгляду судами справ за участю Головного управління та стан виконання Головним управлінням рішень судів про стягнення коштів (крім пенсій) та зобов'язання вчинити дії, не пов'язані з пенсійним забезпеченням, до підсистем "Правова робота" та "Реєстр судових рішень" ІКІС ПФУ; - узагальнювати звітні дані, оформлювати їх та подавати керівництву відділу протягом робочого дня, наступного за встановленим днем подання зазначених звітів; - В межах компетенції брати участь у розгляді листів, звернень, скарг, інших документів, що надходять до юридичного управління, готувати проекти відповідей на них. - брати участь у підготовці листів, аналітичних матеріалів та інших документів з питань забезпечення дотримання чинного законодавства в діяльності Головного управління; - співпрацювати зі структурними підрозділами Головного управління. Надавати консультації та іншу методичну допомогу керівництву Головного управління, його працівникам. Брати участь в підготовці та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками Головного управління; - виконувати обов'язки іншого головного спеціаліста-юрисконсульта в разі його відсутності за рішенням керівництва управління. Виконувати інші доручення та вказівки керівництва Головного управління, управління та відділу.
Інформація про	Призначення на посаду строкове – до призначення на цю

строковість чи безстроковість призначення на посаду	посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану; при призначені на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців; прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.
Кваліфікаційні вимоги	Обов'язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав; Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»; Досвіду роботи не потребує; Вільне володіння державною мовою.
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі, та строк її подання	Резюме кандидатів приймаються до 31 березня 2024 року на електронну адресу kadr@zk.pfu.gov.ua У разі виникнення питань звертайтеся до управління по роботі з персоналом за тел.: (0312) 61-68-92.