

ПРОПОЗИЦІЇ
до умов проведення добору на зайняття посади
головного спеціаліста-юрисконсульта відділу організації правової роботи юридичного
управління

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснення розгляду або участь у розгляді за дорученням керівництва звернень підприємств, установ, організацій, громадян, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Головного управління. 2. Підготовка до розгляду матеріалів у справах про адміністративні правопорушення, перевірка додержання вимог законодавства під час складання протоколів про адміністративні правопорушення та постанов у справах про адміністративні правопорушення; додержання строків розгляду справ про адміністративні правопорушення, винесення рішень у цих справах, передача їх на виконання. 3. Вивчення, узагальнення та аналіз результатів правової роботи за всіма її напрямками, стану та повноти реалізації наданих Головному управлінню повноважень (у разі необхідності — за участю відповідних структурних підрозділів), розроблення пропозицій щодо вдосконалення правової роботи, внесення їх на розгляд керівництву Управління. Підготовка звітних інформацій, які формуються в юридичному управлінні. 4. Здійснення моніторингу стану розгляду справ в судах за участю Головного управління, за необхідності шляхом одержання рішень за запитам до суду. 5. Повідомлення управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг про набрання рішенням законної сили або звернення його до негайного виконання, та передання оригіналу рішення суду, що підлягає виконанню.
Умови оплати праці	посадовий оклад; надбавки, доплати, 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	призначення на період дії воєнного стану в Україні та до призначення переможця конкурсу на дану посаду, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	резюме за встановленою формою 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; 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) посилання на резюме: https://docs.google.com/document/d/1rU5mJN6VH0cZH2RUczL4FT6ZE8f54EFJ3n3ZVWbb3Hc/edit?usp=sharing Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 12 січня 2024 року шляхом надсилання резюме на електронну пошту управління по роботі з персоналом personal@if.pfu.gov.ua або надання резюме за адресою каб. 414, вул. Січових Стрільців, 15, м. Івано-Франківськ.
Дата, час початку, місце, спосіб проведення співбесіди		Про дату і час проведення співбесіди буде додатково повідомлено. м. Івано-Франківськ, вул. Січових Стрільців, 15 (за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Проців Мар'яна Юрійвна, (0342) 78-35-21, personal@if.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, в галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

3.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
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 (в т. ч. у сфері)	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та іншого законодавства.