

УМОВИ

**проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста-юрисконсульта відділу представництва інтересів в судах та
інших органах №2 юридичного управління Головного управління Пенсійного
фонду України в Полтавській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечувати представлення (захист) інтересів Головного управління в судах, в тому числі в порядку самопредставництва Пенсійного фонду України та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, що стосуються (зачіпають) інтересів Головного управління та забезпечення взаємодії з правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби та іншими державними органами. Здійснювати підготовку, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення позовних заяв. Готувати та направляти до суду відзив на позовні заяви, клопотання, інші заяви до суду, скарги про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному та касаційному порядку, забезпечувати захист прав та інтересів Головного управління як сторони по справі в адміністративному, цивільному та господарському судочинстві. Здійснювати моніторинг стану розгляду справ в судах, в тому числі справ призначених до розгляду у відкритому судовому засіданні, де Головне управління є стороною по справі. Повідомляти про набрання законної сили судового рішення або звернення його до негайного виконання, в тому числі про стягнення коштів з Головного управління - відповідні структурні підрозділи до компетенції яких належить виконання покладених судом зобов'язань та, після набрання рішенням законної сили, забезпечити внесення 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". Здійснювати захист інтересів Головного управління в судах у сфері пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу, ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, здійснювати розгляд та участь, в межах повноважень, у розгляді звернень підприємств, установ, організацій, підпорядкованих органів, громадян, запитів на публічну інформацію.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра (постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації(зі змінами)
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2.	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	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
4.	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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»;

		Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Кодексу адміністративного судочинства України; Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Закону України від 09.04.1992 №2262-ХІІ «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».