Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду головного спеціаліста юридичного відділу.

**Основні посадові обов’язки**:

1. Здійснює представництво (самопредставництво) інтересів Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, їх посадових осіб, комісій утворених Держгеокадастром в місцевих, апеляційних судах з розгляду цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних справ, справ про адміністративні правопорушення, користуючись при цьому процесуальними правами учасника процесу визначеними чинним законодавством.
2. Готує проекти рішень пропозиції на виконання доручень керівництва, приймає участь у підготовці проектів нормативних актів, організаційно - методичних документів, наказів, положень, договорів та інших правових документів.
3. Забезпечує та здійснює ведення правової, договірної та позовної роботи, у тому числі підготовку матеріалів для подання позовів, заяв про оскарження судових рішень, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень у зв’язку з нововиявленими обставинами, перегляду рішень Верховним судом України, відзивів (заперечень) на них, інших документів процесуального характеру.
4. Забезпечує за дорученням керівництва Головного управління представлення інтересів Головного управління в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції Головного управління.
5. Готує необхідні матеріали на наради, колегії, семінари, які стосуються правових питань та відповідає за вчасність подання звітів з питань, що входять до повноважень відділу.
6. Організовує претензійну роботу та забезпечує своєчасний розгляд претензій та претензійних матеріалів, які надходять до Головного управління та разом з іншими структурними підрозділами Головного управління готує проекти відповідей на них.
7. Здійснює ведення журналів: 1) реєстрації претензій, пред’явлених до Головного управління, та відповідей на них; 2) реєстрації претензій, пред’явлених Головним управлінням, та відповідей на них; 3) реєстрації позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень у зв’язку з нововиявленими обставинами, перегляду рішень Верховним судом України, відзивів (заперечень) на них, пред’явлених Головним управлінням; 4) реєстрації позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень у зв’язку з нововиявленими обставинами, перегляд рішень Верховним судом України, відзивів (заперечень) на них, пред’явлених до Головного управління; 5) обліку довіреностей, виданих для представництва інтересів Головного управління, забезпечує та здійснює реєстрацію (у відповідних журналах обліку) та зберігання претензійних і позовних матеріалів
8. Забезпечує, здійснює реєстрацію (у відповідних журналах обліку) та зберігання претензійних, позовних матеріалів, договорів та додаткових угод до договорів
9. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правої політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Головному управлінні
10. Здійснює узагальнення та аналіз претензійно-позовної роботи, господарської діяльності Головного управління, разом із заінтересованими структурними підрозділами, та практики застосування законодавства, готує пропозиції щодо його вдосконалення та адаптації до законодавства Європейського Союзу.

**Вимоги:**

-вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;

- досвід роботи - не обов’язковий;

- володіння державною мовою;

- знання законодавства в галузі господарського, цивільного, адміністративного процесу та земельних відносин. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.

**Умови оплати праці:**

Посадовий оклад – 13633 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Перелік необхідних документів:**

1) копію паспорта громадянина України;

2) резюме у довільній формі;

3) копію (копії) документа (документів) про освіту;

4) військово-облікові документи.

Документи приймаються на електрону адресу: [**uz.HR@land.gov.ua**](mailto:uz.HR@land.gov.ua) в строк до **31.12.2025 року.**

Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0312) 61-48-10.

Додатково інформуємо, що відповідно до внесених змін до Закону України “Про правовий режим воєнного стану” (далі – Закон), у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Разом з тим, 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 без конкурсу, оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсу, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Головний спеціаліст юридичного відділу . Представляє інтереси управління в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої влади. Готує проєкти процесуальних документів, ведення претензійно-позовної роботи

Підготовка проектів розпорядчих документів, підготовка листів, тощо

Проведення юридичної експертизи проектів організаційно-розпорядчих актів, підготовлених структурними підрозділами; розробка та/або взяття участі в розробці проектів наказів; розгляд та взяття участі у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій та підготовка проектів відповідей