Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду начальника юридичного відділу

**Основні посадові обов’язки**:

1. Здійснює керівництво роботою юридичного відділу (надалі – Відділ), розподіляє обов’язки між його працівниками; забезпечує виконання функцій та завдань, покладених на Відділ.
2. Здійснює:

представництво (самопредставництво) інтересів Держгеокадастру, Головного управління, його посадових осіб, комісій утворених Держгеокадастром, Головним управлінням в місцевих, апеляційних судах та Верховному Суді з розгляду цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних справ, справ про адміністративні правопорушення, користуючись при цьому процесуальними правами учасника процесу, визначеними чинним законодавством;

методичне керівництво правовою та договірною роботою в Головному управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника Головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Головного управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Мін᾿юсту та його територіальних органів;

заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління.

в установленому законодавством порядку методичне забезпечення місцевих органів виконавчої влади з питань регулювання земельних відносин;

у відповідності до вимог Закону України “Про захист персональних даних” обробку персональних даних працівників (фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців), які обробляються в ході виконання завдань, покладених на Відділ;

подання в установленому порядку пропозицій щодо адаптації національного законодавства до законодавства Європейського Союзу, здійснює заходи щодо імплементації в національне законодавство положень міжнародних договорів, стороною яких є Україна;

координації діяльності юридичних служб науково-дослідних, інших підприємств, установ та організацій, що, на території Закарпатської області.

1. Організовує:

та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері земельних відносин, правильного застосування законодавства у Головному управлінні, у представленні інтересів Головного управління в судах;

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 Головного управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

1. Розглядає проекти нормативних актів, розпорядчих документів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Головного управління, та готує пропозиції до них; інформує керівника Головного управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до наказів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативних актів, розпорядчих документів та інших документів з питань, що належать до компетенції Головного управління; перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництва Головного управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; переглядає разом із структурними підрозділами Головного управління накази та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
3. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Головного управління, 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, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
4. Роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Головного управління, а також за дорученням керівника Головного управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, інші листи тощо. Подає пропозиції начальнику Головного управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

8. Звертається до суду з позовами про:

- визнання недійсними угод, укладених із порушенням встановленого законом порядку купівлі-продажу, ренти, дарування, застави, обміну земельних ділянок державної, комунальної власності;

- відшкодування втрат лісогосподарського виробництва, а також повернення самовільно зайнятих чи тимчасово зайнятих земельних ділянок , строк користування якими закінчився;

- розірвання договору оренди, емфітевзису, суперфіцію земельної ділянки або договору про встановлення земельного сервітуту, а також про припинення права постійного користування земельною ділянкою.

9. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику Головного управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень; разом із заінтересованими структурними підрозділами Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у сфері регулювання земельних відносин, готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд начальника Головного управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

10. Бере участь у засіданнях колегій Головного управління, нарадах, що проводяться керівництвом Головного управління. Виконує інші завдання передбачені Положенням про юридичний відділ.

**Вимоги:**

- вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче магістра;

 - 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;

- володіння державною мовою;

- знання законодавства необхідного для реалізації завдань. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.

**Умови оплати праці:**

 Посадовий оклад – 17 285 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Перелік необхідних документів:**

1) паспорт громадянина України;

2) резюме у довільній формі;

3) документи, які підтверджують наявність відповідного досвіду роботи;

4) документ (документи) про освіту;

5) військово-облікові документи.

 Документи приймаються на електрону адресу: **uz.HR@land.gov.ua** в строк до **30.09.2024 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.