Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду завідувача сектору представництва в судах та інших органах юридичного відділу

**Основні посадові обов’язки**:

1. Здійснює керівництво роботою сектору представництва в судах та інших органах юридичного відділу (надалі – Сектор), розподіляє обов’язки між його працівниками; забезпечує виконання функцій та завдань, покладених на Сектор.
2. 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; ведення 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;

реєстрацію (у відповідних журналах обліку) та зберігання претензійних і позовних матеріалів;

ведення обліку:

претензій, пред’явлених до Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, та відповідей на них;

претензій, пред’явлених Головним управлінням Держгеокадастру у Закарпатській області, та відповідей на них;

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 Держгеокадастру у Закарпатській області;

обліку 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 Держгеокадастру у Закарпатській області;

довіреностей, виданих для представництва інтересів Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області;

ведення реєстру судових справ, у яких Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській області бере участь;

своєчасне подання до Держгеокадастру та інших органів державної влади звітів, які надійшли на виконання та стосуються діяльності Сектору.

1. Здійснює представництво (самопредставництво) інтересів Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, його посадових осіб, комісій утворених Держгеокадастром, Головним управлінням Держгеокадастру у Закарпатській області 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.

4. 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.

5. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням. У разі необхідності відшкодування збитків або застосування інших санкцій та з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником прав та інтересів Головного управління забезпечує своєчасне пред’явлення позову, претензій та претензійних матеріалів до такого порушника.

6. Розробляє і вносить пропозиції начальнику юридичного відділу щодо вдосконалення порядку ведення претензійно-позовної роботи в Головному управлінні. Готує начальнику юридичного відділу довідкові матеріали із законодавства, сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, державну службу, сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями (вимогами) прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів, організовує і проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників Головного управління, відслідковує зміни законодавства, роз’яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

7. Здійснює узагальнення та аналіз претензійно-позовної роботи Сектору за результатами розгляду судових справ.

8. 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

9. Подає пропозиції начальнику Юридичного відділу та (або) керівникові Головного управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

10. Виконує інші доручення начальника юридичного відділу та керівництва Головного управління з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

**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 – 15678 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.