



Ваш надійний помічник

Юрисконсульт, 12000 грн.

📍 Запоріжжя, 🕒 2 серпня 2023

Компанія: [Департамент ЖКГ та будівництва Запорізької ОДА](https://jobs.ua/company/id/1618115) (https://jobs.ua/company/id/1618115) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Юриспруденція, право](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання: вища освіта не нижча за рівень молодшого бакалавра, бакалавра в галузі знань "Право", вільне володіння державною мовою. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Знання Конституції України "Про державну службу", "Про запобігання корупції". Знання законів, інших актів законодавства з питань проведення правової роботи, у тому числі нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Мін'юсту України щодо правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів у сфері відповідальності департаменту.

Обов'язки:

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

1. Проводити юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами департаменту.
2. Перевіряє відповідність законодавству та міжнародним договорам України про проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника департаменту.
3. Переглядає разом із структурними підрозділами департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
4. Проводити правову роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав та законних інтересів департаменту.
5. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням, представляє інтереси департаменту судів.
6. Аналізує матеріали, що надішли від правоохоронних та 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.
7. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції департаменту, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.
8. Проводити організаційну роботу, спрямовану на упередження корупційних діянь та правопорушень державними службовцями в департаменті та надає облдержадміністрації інформацію про стан виконання департаментом Закону України «Про запобігання корупції».
9. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту.
10. Відповідає за організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у департаменті.

Умови: Посада державної служби. Заробітна плата та соціальне забезпечення відповідно до ЗУ "Про державну службу". Приначення за результатами співбесіди, строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до

спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні (основний працівник проходитиме військову службу в ЗСУ за мобілізацією офіцерів запасу).

Контактна інформація

Телефон: +38 (068) 130-69-54

Контактна
особа: Дмитро Шевченко

Адреса: Запоріжжя, проспект Соборний, 164,
707