

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Головного управління  
Державної казначейської служби  
України у Чернігівській області  
від «10» серпня 2022 року № 267

**ОПИС**  
**вакантної посади державної служби**  
**Головного управління Державної казначейської служби**  
**України у Чернігівській області**

| Загальні умови   |  |
|--|--|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | провідний спеціаліст юридичного відділу, категорія «В»   |
| Посадові обов'язки   | <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення правильного застосування чинного законодавства у Головному управлінні Державної казначейської служби України у Чернігівській області (далі – Головне управління);</li><li>- ведення претензійно-позовної роботи та забезпечення представлення (самопредставництва) інтересів Головного управління та, в окремих випадках, Державної казначейської служби України, управлінь Державної казначейської служби України Чернігівської області в судах загальної юрисдикції та господарських судах, інших органах під час розгляду правових, спірних питань;</li><li>- здійснення правової експертизи документів, наданих на виконання рішень про стягнення коштів державного бюджету та місцевих бюджетів або боржників, прийнятих судами, а також іншими державними органами (посадовими особами), які відповідно до закону мають право приймати такі рішення;</li><li>- підготовка проєктів відповідей на запити Державної казначейської служби України, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, юридичних осіб та громадян з питань, що стосуються компетенції юридичного відділу;</li><li>- здійснення правової експертизи та опрацювати документів, наданих органом державної виконавчої служби в порядку погашення заборгованості за</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>рішеннями суду, виконання яких гарантується державою;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участь у підготовці та здійсненні правової експертизи проектів господарських договорів, що укладаються Головним управлінням;</li> <li>- розгляд пакету документів для формування справ з юридичного оформлення рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів;</li> <li>- здійснення реєстрації та зберігання договорів, що укладаються від імені Головного управління у відповідності до встановленого Порядку;</li> <li>- забезпечення роботи з документами та інформацією у відповідності до вимог чинного законодавства</li> </ul>   |
| <p>Умови оплати праці</p>   | <p>посадовий оклад – 5400 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>  |
| <p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>   | <p>у період дії воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану</p>   |
| <p>Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p> | <p>Для призначення на посаду особи подають на електронну пошту Головного управління <a href="mailto:office@cn.treasury.gov.ua">office@cn.treasury.gov.ua</a> резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>посада, на яку подається резюме;</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності відповідних вимог).</p> <p><b>Резюме приймається до 18 год. 00 хв. 31 серпня</b></p> |

**2022 року**

Прізвище, ім'я та по батькові,  
номер телефону та адреса  
електронної пошти особи, яка  
надає додаткову інформацію з  
питань призначення на посаду

Софієнко Ніна Андріївна,  
тел. (0462) 651-964,  
e-mail: SofienkoN@cn.treasury.gov.ua

### Кваліфікаційні вимоги

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта                    | вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано галузь знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи             | не потребує   |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою  |

### Вимоги до компетентності

| Вимога                        | Компоненти вимоги   |
|-------------------------------|---|
| 1. Відповідальність           | <ul style="list-style-type: none"><li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li><li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li><li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li></ul> |
| 2. Ініціативність             | <ul style="list-style-type: none"><li>- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;</li><li>- усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків</li></ul>   |
| 3. Вміння працювати в команді | <ul style="list-style-type: none"><li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);</li><li>- орієнтація на командний результат;</li><li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li><li>- відкритість в обміні інформацією</li></ul>   |

### Професійні знання

| Вимога                  | Компоненти вимоги   |
|-------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України "Про державну службу";<br>Закону України "Про запобігання корупції" |

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 2. | Знання законодавства у сфері | <p>Знання:</p> <p>Бюджетного кодексу України;<br/> Цивільного кодексу України;<br/> Господарського кодексу України;<br/> Кодексу адміністративного судочинства України;<br/> Цивільного процесуального кодексу України;<br/> Господарського процесуального кодексу України;<br/> Закону України «Про виконавче провадження»;<br/> Закону України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»;<br/> Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або боржників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.08.2011 № 845;<br/> Порядку погашення заборгованості за рішенням суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440;<br/> Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади державного підприємства та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040</p> |
| 3. | Базові знання в галузі права | <p>Вміння складати процесуальні документи, використання в роботі судової практики</p>   |