

УМОВИ
на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста сектору правового забезпечення
Державного агентства України з питань мистецтв та мистецької освіти

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Держмистецтв, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України (за потреби), погодження (візування) їх за наявності віз керівників (працівників) заінтересованих структурних підрозділів. Участь у: - забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти, правильного застосування законодавства в Держмистецтв, на підприємствах, установах та організаціях, що належить до сфери управління Держмистецтв; - розробленні та погодженні проектів актів та інших документів з питань діяльності Держмистецтв; - погодженні проектів законів, підготовці висновків і пропозицій до проектів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, та проектів законів, внесених на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи; - підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Держмистецтв, а також погодження (візування) проектів договорів; - проведенні претензійної та позовної роботи. Узагальнення практики застосування законодавства у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти. Аналіз документів (матеріалів), 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 в Держмистецтв, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків. Сприяння: - своєчасному вжиттю заходів по усуненню порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів; - правильному застосуванню актів законодавства про працю (у разі невиконання або порушення їх вимог)

	подає Голові Держмистецтв письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень). Ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання. Проведення разом із структурними підрозділами Держмистецтв роботи з перегляду згідно з компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, внесення змін до них, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування. Розгляд звернень громадян, депутатських запитів та звернень з питань правового характеру або надання правових роз'яснень в межах компетенції сектору правового забезпечення (далі – Сектор). Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Сектору. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Держмистецтв в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9000 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u>, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка	Євсєєва Світлана Владиславівна, 202-13-94, hr.state.arts.agency@gmail.com

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
--	--