|  |
| --- |
| До вашої уваги❗️Проводиться добір кандидатів на посади в Управління правового забезпечення**Організація:** Державна регуляторна служба України**Підрозділ:** Управління правового забезпечення**Посада:** Головний спеціаліст відділу претензійно-позовної роботи, Посада державної служби категорії «В», посадовий оклад 23 464 гривень, надбавки, доплати та інші виплати відповідно до законів України «Про державний бюджет України на 2025 рік» та «Про державну службу».**Локація:** Київ**Ми шукаємо:** Енергійних та відповідальних кандидатів, які готові долучитися до команди професіоналів у сфері правової роботи. Якщо ви молодий фахівець без значного досвіду роботи, але з бажанням навчатися і розвиватися – ми допоможемо вам здобути необхідні знання та навички!**Основні обов’язки:*** Здійснення в установленому порядку самопредставництва інтересів ДРС в усіх судах, що складають систему судоустрою, з усіма правами учасника справи (судового процесу), під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є ДРС, яке здійснюється без окремого доручення Голови та представництва інтересів ДРС в інших державних органах, установах, організаціях усіх форм власності.
* Ведення претензійно-позовної роботи в ДРС. Здійснення організаційних заходів з обліку та зберігання претензійно-позовних матеріалів. Ведення реєстру обліку позовних заяв, предʼявлених ДРС; обліку позовних заяв, предʼявлених до ДРС, ведення обліку претензій предʼявлених ДРС, обліку претензій предʼявлених до ДРС.
* Участь: в організації роботи, повʼязаної з укладенням договорів (контрактів), їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобовʼязань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ДРС, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів; у правовому супроводі діяльності ДРС, як учасника господарських відносин.
* Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ДРС та підготовка пропозицій до них.
* Розгляд звернень органів державної влади, громадян та інших суб’єктів у межах компетенції ДРС.

**Вимоги до кандидата:*** освіта має бути не нижче рівня бакалавра, молодшого бакалавра;
* досвід роботи не обов’язково, ми навчаємо та супроводжуємо;
* бажання навчатися та працювати в сфері державного управління;
* відповідальність, уважність до деталей, аналітичні здібності, навички підготовки офіційних документів;
* базові знання законодавства України;
* комунікабельність, відповідальність, вміння працювати в команді;
* вільне володіння державною мовою.

**Бажано:*** Впевнене користування ПК (MS Office: [Word](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word), [Excel](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel), Outlook Express, Internet, правові інформаційні системи «Рада», «Ліга Закон»), знання та навички роботи з системами електронного документообігу (ведення діловодства, державних реєстрів, тощо).

**Ми пропонуємо:*** Офіційне працевлаштування;
* Реальний соціальний пакет;
* Перспективність сфери та можливість побудови кар’єри у публічній сфері;
* Навчання під керівництвом досвідчених спеціалістів;
* Конкурентну заробітну плату відповідно до штатного розпису;
* Зручні умови праці та підтримку колективу.
* Дружній колектив та підтримку у вирішенні завдань.

*Ми шукаємо молодих та не дуже) кандидатів, готових працювати у комфортному, динамічному середовищі та разом з нами рухатися до спільної мети.***Як подати заявку:** Резюме в довільній формі просимо надсилати на пошту d.pashchenko@drs.gov.ua**Організація:** Державна регуляторна служба України**Підрозділ:** Управління правового забезпечення**Посада:** Головний спеціаліст відділу правової роботи, Посада державної служби категорії «В», посадовий оклад 23 464 гривень, надбавки, доплати та інші виплати відповідно до законів України «Про державний бюджет України на 2025 рік» та «Про державну службу».**Локація:** Київ**Ми шукаємо:** Енергійних та відповідальних кандидатів, які готові долучитися до команди професіоналів у сфері правової роботи. Якщо ви молодий фахівець без значного досвіду роботи, але з бажанням навчатися і розвиватися – ми допоможемо вам здобути необхідні знання та навички!**Основні обов’язки:*** Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції ДРС.
* Здійснення перевірок відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Голові ДРС.
* Здійснення перегляду разом із зацікавленими структурними підрозділами ДРС нормативно-правових актів з метою приведення їх у відповідність до законодавства; інформування керівництва Управління правового забезпечення (далі - Управління) про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; в здійснення методичного керівництва правовою роботою в ДРС межах компетенції відділу правової роботи (далі - Відділ), подання пропозицій на розгляд керівництву Управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ДРС. вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Міністерства юстиції України.
* Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ДРС та підготовка пропозицій до них, окрім проектів регуляторних актів, які надходять відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
* Розгляд звернень органів державної влади, громадян та інших суб’єктів у межах компетенції ДРС.

**Вимоги до кандидата:*** освіта має бути не нижче рівня бакалавра, молодшого бакалавра;
* досвід роботи не обов’язково, ми навчаємо та супроводжуємо;
* бажання навчатися та працювати в сфері державного управління;
* відповідальність, уважність до деталей, аналітичні здібності, навички підготовки офіційних документів;
* базові знання законодавства України;
* комунікабельність, відповідальність, вміння працювати в команді;
* вільне володіння державною мовою.

**Бажано:*** Впевнене користування ПК (MS Office: [Word](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word), [Excel](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel), Outlook Express, Internet, правові інформаційні системи «Рада», «Ліга Закон»), знання та навички роботи з системами електронного документообігу (ведення діловодства, державних реєстрів, тощо).

**Ми пропонуємо:*** Офіційне працевлаштування;
* Реальний соціальний пакет;
* Перспективність сфери та можливість побудови кар’єри у публічній сфері;
* Навчання під керівництвом досвідчених спеціалістів;
* Конкурентну заробітну плату відповідно до штатного розпису;
* Зручні умови праці та підтримку колективу.
* Дружній колектив та підтримку у вирішенні завдань.

*Ми шукаємо молодих та не дуже) кандидатів, готових працювати у комфортному, динамічному середовищі та разом з нами рухатися до спільної мети.***Як подати заявку:** Резюме в довільній формі просимо надсилати на пошту d.pashchenko@drs.gov.ua |