

**Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві  
шукає у свою команду Головного спеціаліста відділу правового  
забезпечення та договірної роботи Управління правового забезпечення**

**(1 вакансія)**

**Основні завдання :**

1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства у Головному 2 управлінні, установах та організаціях, що йому підпорядковані, у представленні інтересів Головного управління в судах;
  2. розробляє та бере участь у розробленні проектів документів з питань, що належать до компетенції Головного управління;
  3. перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, що подаються на підпис начальника Головного управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
  4. переглядає разом із структурними підрозділами Головного управління документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством;
  5. інформує начальника Головного управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до організаційно-розпорядчих документів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
6. **Ви нам підходите якщо:**
- маєте навички у відповідній сфері;
  - маєте навички усного спілкування, ділового листування та роботи з великими обсягами інформації;
  - вмієте працювати самостійно та в команді;
  - уважні до деталей;
  - комунікативні та ініціативні.

**Обов'язкові вимоги:**

- громадянство України,
- вища юридична освіта,
- вільне володіння державною мовою.

**Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове без конкурсного відбору до призначення на посаду переможця конкурсу або закінчення граничного строку перебування на посаді, встановленого Законом України «Про правовий режим воєнного стану» (12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)

**Місце розташування офісу:** вул. Волинська, 12, 03151, м. Київ.

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу: [stopcorrup@kyiv-dpss.gov.ua](mailto:stopcorrup@kyiv-dpss.gov.ua)