

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від «03» лютого 2022 року № 355-к

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття посади заступника начальника Ананьївського відділу державної виконавчої служби у Подільському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Загальні умови	
Посадові обов'язки *	<ul style="list-style-type: none">- здійснення своєчасного, повного та неупередженого виконання рішень передбачених Законом України «Про виконавче провадження»;- формування звітності про діяльність органів державної виконавчої служби;- підготовка та складання проектів відповідей на звернення сторін виконавчого провадження;- забезпечення виконання планів роботи Відділу та прийняття участі у виконанні заходів та завдань з питань організації діяльності Відділу;- за дорученням начальника Відділу представляти інтереси відділу в судах всіх інстанцій та в інших державних установах. Добросовісно здійснювати свої процесуальні права і виконувати процесуальні обов'язки під час здійснення представництва інтересів органів державної виконавчої служби в судах всіх інстанцій;- проведення особистого прийому громадян;- забезпечення виконання посадових обов'язків начальника Відділу у період його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо);- забезпечення виконання інших повноважень, спрямованих на виконання завдань і функцій Відділу, які виникають з чинного законодавства, наказів (розпоряджень) та доручень керівництва Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та розпоряджень і доручень начальника Відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5950 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Деякі питання оплати праці державних службовців».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за

	<p>формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 11 лютого 2022 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	м. Одеса, вул. Богдана Хмельницького, буд. 34, 09:00, 16 лютого 2022 року (за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Одеса, вул. Богдана Хмельницького, 34, 09:00, 18 лютого 2022 року (за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ставріяні Регіна Олегівна т. (048)705-18-18 r.stavriiani@od.minjust.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство», «Міжнародне право».
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше

		одного року та досвід роботи у сфері права не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - Сприяння всебічного розвитку особистості; - Вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - Здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - Орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - Здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - Вміння оцінювати ефективність впровадження змін.
3	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - Чітке бачення цілі; - Ефективне управління ресурсами; - Чітке планування реалізації; - Ефективне формування та управління процесами.
4	Командна робота і взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - Орієнтація на командний результат; - Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - Відкритість в обміні інформації.
5	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
Професійні знання		

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень; -Цивільний кодекс України; -Цивільний процесуальний кодекс України; - Закон України «Про виконавче провадження»; -Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; -Закон України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень».
2	Знання системи захисту інформації	складові політики інформаційної безпеки; забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації

*Рекомендується зазначити до десяти посадових обов'язків у відповідності до посадової інструкції