

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від «09» вересня 2021 року № 2357/К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади провідного спеціаліста відділу судової роботи та міжнародного співробітництва в Одеській області Управління судової роботи та міжнародного співробітництва Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Загальні умови

Посадові обов'язки *

- Здійснення виконання доручень Міністерства юстиції України з питань забезпечення представництва та самопредставництва інтересів в судах, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України; за дорученням Міністерства юстиції України здійснення представництва інтересів заявників на підставі Конвенції про цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей (готування процесуальних документів – позовів, заяв, клопотань, заперечень та інших документів; приймання участі у судових засіданнях) та забезпечення апеляційного та касаційного оскарження рішень, ухвалених не на користь держави.
- Представлення в установленому законодавством порядку інтересів Південного міжрегіонального управління та його структурних підрозділів в судах та інших органах, пов'язаних з компетенцією відділу; забезпечення апеляційного та касаційного оскарження рішень, ухвалених не на користь Південного міжрегіонального управління та здійснення самопредставництво зазначених органів.
- Надання методичної допомоги структурним підрозділам Південного міжрегіонального управління з питань представництва у судах та брати участь в підготовці методичних та інструктивних матеріалів з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- За дорученням Міністерства юстиції України організувати, забезпечувати та контролювати виконання міжнародних договорів України з питань правової допомоги в цивільних та кримінальних справах та перевіряти клопотання та доручення, що надходять від судів Одеської області на відповідність їх оформлення положенням міжнародних договорів щодо надання правової допомоги.
- Аналіз роботи, складання інформації та звітів про стан виконання доручень та клопотань щодо

	<p>надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення виконання завдань, викладених у Положенні про Відділ, з обов'язковим дотриманням строків, визначених законодавством. - Готування відповідей на звернення громадян та юридичних осіб, запити на отримання публічної інформації, що належать до компетенції Відділу Південного міжрегіонального управління. - Брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій та інших навчально-методичних заходів з питань, віднесених до компетенції Відділу Південного міжрегіонального управління. - Здійснення інших повноважень відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України. - Забезпечення виконання інших повноважень, спрямованих на виконання завдань і функцій Відділу, які виникають відповідно до чинного законодавства, доручень керівника Відділу.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5100 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Деякі питання оплати праці державних службовців».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2-1</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</p>

		державної служби НАДС. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 23 вересня 2021 року.
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 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, 28 вересня 2021 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, 30 вересня 2021 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		Ставрияні Регіна Олегівна т. (048)705-18-18 r.stavriani@od.minjust.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Міжнародне право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість його виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
3	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес.

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції». - Цивільний кодекс; - Цивільно-процесуальний кодекс України; - Господарський кодекс; - Господарський процесуальний кодекс; - Кодекс адміністративного судочинства; - Господарський процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України, - міжнародне законодавство; - Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; - Конвенція про цивільно-правові аспекти викрадених дітей.
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