

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від «13» жовтня 2021 року № 2590/К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади головного спеціаліста Любашівського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Подільському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Загальні умови	
Посадові обов'язки *	<ul style="list-style-type: none">- Проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, відповідно до вимог законодавства, видача відповідного свідоцтва;- Надання платних послуг згідно статті 20 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» відповідно до Переліку, який затверджено Кабінетом Міністрів України, на бажання та за письмовою заявою фізичної особи;- Підготовка проектів протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212-1 Кодексу України про адміністративне правопорушення, за порушення строків державної реєстрації народження дитини;- Надання консультацій громадянам з питань, що входять до компетенції Відділу;- Приймання для проставлення апостиля офіційні документи, що видаються органами юстиції та судами, а також документи, що оформляються нотаріусами України, та видача їх з проставленим апостилем;- Забезпечення виконання інших повноважень, спрямованих на виконання завдань і функцій Відділу, які виникають з чинного законодавства, доручень начальника Відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 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 формою згідно з <u>додатком 2</u> ; 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;

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 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 17 год. 00 хв. 26 жовтня 2021 року.</p>	
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, 29 жовтня 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, 02 листопада 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	Ставріяні 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 організовувати 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	<p>Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Правила внесення змін до актів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 12.01.2011 №96/5 (із змінами)</p>
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