

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від «15» грудня 2021 року № 3124/К

**УМОВИ****проведення конкурсу**

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки *	<ul style="list-style-type: none"><li>- Проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, відповідно до вимог законодавства, видача відповідного свідоцтва;</li><li>- Забезпечення видачі повторних свідоцтв про державну реєстрацію народження, витягів з Державного реєстру щодо актових записів про народження;</li><li>- Участь в організації та проведенні індивідуальних обрядів державної реєстрації шлюбу та народження;</li><li>- Підготовка проектів протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212-1 Кодексу України про адміністративне правопорушення, за порушення строків державної реєстрації народження дитини;</li><li>- Розгляд звернень та інформаційних запитів громадян, а також запитів установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;</li><li>- Забезпечення виконання інших повноважень, спрямованих на виконання завдань і функцій Відділу, які виникають з чинного законодавства, доручень начальника Відділу.</li></ul>
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 2<sup>1</sup></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;

	<p>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 17 год. 00 хв. 22 грудня 2021 року.</p>	
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <a href="#">додатком 3</a> 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 грудня 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 грудня 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 <a href="mailto:r.stavriani@od.minjust.gov.ua">r.stavriani@od.minjust.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li> </ul>
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість його виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.</li> </ul>

3	Багатоцільність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;</li> <li>- вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;</li> <li>- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);</li> <li>- вміння управляти результатом і бачити прогрес.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	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)
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