

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від «18» листопада 2021 року № 2915/К

УМОВИ

проведення конкурсу

на заміщення посади головного спеціаліста відділу державної реєстрації актів цивільного стану в Одеській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Загальні умови

Посадові обов'язки *

-Здійснення заходів з контрольно-перевірочної роботи районних, районних у містах, міських та міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану в Одеській області, посадових осіб виконавчих комітетів міських (крім міст обласного значення), селищних та сільських рад, які проводять державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

-Розгляд листів, доручень Міністерства юстиції України, відповідних звернень Міністерства закордонних справ України, підготовка на них відповідей відповідно до законодавства;

-Розгляд листів, звернень (заяв, скарг, пропозицій) громадян, підготовка на них відповідей;

-Здійснює виконання запитів щодо надання правової допомоги відповідно до Конвенції про правову допомогу і правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах, підписаної державами – членами СНД у Мінську 22 січня 1993 року;

-Приймає участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальних заходів серед населення щодо державної реєстрації актів цивільного стану;

-Здійснює прийом громадян з питань видачі архівних документів про державну реєстрацію актів цивільного стану, видає витяги з Реєстру та повторно свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;

-Формує реєстр, вносить до нього відомості про народження фізичної особи та її походження, смерть, а також про внесення змін, доповнення та анулювання актових записів цивільного стану відповідно до Порядку ведення Реєстру, забезпечує внесення змін і доповнень до Реєстру та до других примірників актових записів цивільного стану у зв'язку з виконанням повідомлень відділів державної реєстрації актів цивільного стану, виконує справи про внесення змін та доповнень до актових записів цивільного стану;

-Здійснення аналітичної роботи та планування:

- підготовка проектів аналітичних документів,

	<p>наказів, рішень відповідно до компетенції Відділу, супроводження їх виконання;</p> <p>- складання планів проведення семінарів-нарад, семінарів-практикумів з працівниками територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області та посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад;</p> <p>-Участь у підготовці та проведенні семінарів-нарад, регіональних семінарів, семінарів-практикумів з працівниками районних, районних у містах, міських та міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Одеській області, готує та здійснює на них виступи;</p> <p>-Здійснення інших повноважень, спрямованих на виконання завдань та функцій Відділу, які виникають із чинного законодавства та наказів, доручень керівника.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500 грн.</p> <p>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	Строкове 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 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.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 26 листопада 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, 01 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, 03 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 r.stavriani@od.minjust.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «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	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, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 12.01.2011 № 96/5 (зі 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