

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від « 09 » червня 2021 року № 1532/К

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста Миколаївського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
(Миколаївська обл., м. Миколаїв, вул. Очаківська, 142)**

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>Здійснення формування Державного реєстру відомостями про народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміни імені, смерть, а також внесення змін, поновлення та анулювання актових записів цивільного стану відповідно до Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян</p> <p>Забезпечення реалізації:</p> <ul style="list-style-type: none">- наказу Міністерства юстиції України від 26.08.2015 № 1593/5 «Деякі питання організації роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану, пов'язаної з державною реєстрацією народження»;- наказу Міністерства юстиції України від 09.07.2015 № 1187/5 «Про запровадження пілотного проекту щодо подання заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет»;- пілотного проекту щодо 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 відповідно до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2015 року № 2268/5, зі змінами відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 25.09.2017 № 3007/5 <p>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</p> <p>Організація проведення урочистої реєстрації заручин, шлюбу, ювілейних обрядів, народжень з використанням різноманітних елементів урочистості</p> <p>Забезпечення видачі повторних свідоцтв про державну реєстрацію народження, витягів з Державного реєстру щодо актових записів про народження</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені та смерті відповідно до вимог чинного законодавства відповідно до вимог законодавства, видача відповідного свідоцтва</p> <p>Ведення діловодства у відділі, розроблення номеклатури справ відділу</p> <p>Надання консультацій громадянам з питань, що входять до компетенції Відділу</p> <p>Веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану. Відповідає за належне ведення фондової книги. Забезпечує належне зберігання та оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану. Заповнює алфавітні книги про народження, смерть, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені.</p> <p>Забезпечення виконання інших повноважень, спрямованих на виконання завдань і функцій Відділу, які виникають з чинного законодавства, доручень начальника Відділу.</p> |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 5300,00 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Безстрокове призначення</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p> |
| 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> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</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</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</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>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 16 червня 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. | 18 червня 2021 о 09 год. 00 хв. | |
| Місце або спосіб проведення тестування. | м. Миколаїв, вул. 8 Березня, 107 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) | |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Миколаїв, вул. 8 Березня, 107 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Миколаїв, вул. 8 Березня, 107 (проведення співбесіди 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 | Запольська Тетяна Олегівна т. (0512) 47-65-14 kadrtr@mk.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 службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; |
| 2. | Багатозадачність | <ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльність); <p>Уміння управляти результатом і бачити прогрес.</p> |
| 3. | Цифрова грамотність | <ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |

| | | |
|---|---|--|
| | | |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року №52/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за №719/4940; Порядок ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 29.10.2012 р. № 1578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.2012 р. № 1845/22157. |
| 3 | Знання системи державної політики у сфері управління персоналом | Здійснення участі у реалізації державної політики з питань організації роботи, розвитку персоналу та проходження державної служби в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) |