

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади провідного спеціаліста Центрального відділу з питань нотаріату Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (Миколаївська обл., м. Миколаїв, вул. 8 Березня, 107)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Дотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил етичної поведінки працівників апарату Міністерства юстиції України та його територіальних органів, Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), зобов'язаний сумлінно виконувати службові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, не допускати у своїй діяльності порушення прав громадян та юридичних осіб, гарантованих Конституцією України та Законами України</p> <p>Прийняття участі у проведенні комплексних, цільових, контрольних перевірок організації державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів, дотримання нотаріусами порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства, перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу щодо дотримання ними законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, сертифікації робочих місць (контор) приватних нотаріусів</p> <p>Ведення у контрольному стані списку державних і приватних нотаріусів</p> <p>Вивчає практику застосування державними нотаріальними конторами та приватними нотаріусами чинного законодавства при вчиненні нотаріальних дій, готує для нотаріусів роз'яснення, інформаційні листи, приймає участь в проведенні узагальнень в межах компетенції Центрального відділу</p> <p>Надання роз'яснень особам, які звертаються на телефонну «гарячу» лінію Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) з питань нотаріату</p> <p>Здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, в межах компетенції Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)</p> <p>Проведення перевірки відповідності приміщення, що є робочим місцем приватного нотаріуса, вимогам Положення про вимоги до робочого місця (контори) приватного нотаріуса та здійснення</p>

	<p>контролю за організацією нотаріальної діяльності, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.03.2011 № 888/5</p> <p>Здійснення підготовки звітів (аналітичної роботи за наслідками розгляду звернень громадян, узагальнень тощо) щодо роботи державних нотаріальних контор, приватних нотаріусів та іншої статистичної інформації з урахуванням показників роботи Центрального відділу, у тому числі показників, які надаються відділом з питань нотаріату у Одеській області та відділом з питань нотаріату у Херсонській області Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – відділи з питань нотаріату)</p> <p>Здійснення інших повноважень, спрямованих на виконання завдань та функцій відділу, які виникають із чинного законодавства та наказів (розпоряджень), доручень керівника.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5100,00 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<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;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних 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</p>

	<p>Закону.          Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.          Документи приймаються до <b>17 год. 00 хв. 16 червня 2021 року</b>.</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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Якісне виконання поставлених завдань	- 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.	Командна робота та взаємодія	- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
3.	Цифрова грамотність	- 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	- Цивільний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України;

	завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про нотаріат»;</li> <li>- Правила ведення нотаріального діловодства, затвержені наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5;</li> <li>- Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції України 22.02.2012 № 296/5.</li> </ul>
3	Знання системи державної політики у сфері нормативно-правових актів	Організація роботи державних нотаріальних контор, державного нотаріального архіву, організацією нотаріальної діяльності приватних нотаріусів, дотримання державними та приватними нотаріусами порядку вчинення нотаріальних дій та вчинення ними правил нотаріального діловодства, здійснення аналітично-методологічного забезпечення діяльності установ нотаріату.