

ОПИС

оголошення вакантної посади державного службовця (категорії «В»)

Головний спеціаліста відділу з питань нотаріату у Дніпропетровській області Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), за строковим трудовим договором

Загальні умови

Посадові обов'язки

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), сумлінне виконання службових обов'язків, постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації, не допущення у своїй діяльності порушення прав громадян та юридичних осіб, гарантованих Конституцією України та Законами України.

- 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.;
- Організація стажування посадових осіб органів місцевого самоврядування в державних нотаріальних конторах або приватного нотаріуса;
- Ведення діловодства у Відділі, в тому числі здійснення заходів щодо проведення експертизи цінності документів Відділу, та належне формування та ведення номенклатурних справ Відділу. Здійснення обліку звернень громадян, що надійшли на розгляд до Відділу, виконує аналітичну роботу за наслідками розгляду звернень громадян;
- Здійснення заходів щодо підготовки та проведення семінарів, оперативних нарад, оформлення протоколів нарад Відділу, протоколів семінарів і нарад, що проводяться Відділом із нотаріусами та посадовими особами органів місцевого самоврядування. Здійснення контролю за підвищенням кваліфікації державних та приватних нотаріусів;
- Організовує роботу, пов'язану з наданням послуг електронного цифрового підпису, в тому числі здійснює підготовку документів для отримання ключів електронного цифрового підпису. Забезпечує доступ/скасування персональних електронних адрес, доступу до реєстрів працівникам Відділу;
- Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб,

	запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію в межах компетенції Відділу. Надання роз'яснень особам, які звертаються на телефонну «гарячу» лінію Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) з питань нотаріату; - Здійснення інших повноважень, спрямованих на виконання завдань та функцій	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5800,00 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 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)	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.	
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
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; Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції України 22.02.2012 № 296/5;

		<p>Правила ведення нотаріального діловодства, затвержені наказом Міністерства юстиції України 22.12.2010 № 3253/5;</p> <p>Порядок проведення перевірки організації роботи державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів, дотримання державними і приватними нотаріусами порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства, затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.02.2014 № 357/5;</p> <p>Порядок проведення перевірок Міністерством юстиції України та його територіальними органами суб'єктів первинного фінансового моніторингу, затверджений наказом Міністерства юстиції України 13.05.2015 № 673/5;</p> <p>Положення про вимоги до робочого місця (контори) приватного нотаріуса та здійснення контролю за організацією нотаріальної діяльності, затверджене наказом Міністерства юстиції України 23.03.2011 № 888/5.</p>
--	--	---