

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від «08» лютого 2022 року № 389-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади головного спеціаліста відділу з питань нотаріату в Одеській області
Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки *	- 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 (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, сертифікації робочих місць (контор) приватних нотаріусів; - Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України річної та піврічної інформаційно-аналітичної інформації, щоквартальної, щомісячної аналітичної інформації про роботу установ нотаріату Одеської області, щоквартальної інформації про кількість узагальнень, інформаційних листів. Опрацювання та узагальнення статистичних звітів за формою №1-нотаріат «Звіт про роботу державних і приватних нотаріусів», щоквартального звіту «Інформація щодо кількості посвідчених правочинів (договорів) з нерухомістю». Підготовка проектів планів роботи відділу та звітів про їх виконання; - Здійснення заходів, пов'язаних із реєстрацією приватної діяльності, а також своєчасним внесенням змін у реєстраційні посвідчення. Забезпечення внесення подання до Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату Міністерства юстиції України про допуск осіб до складання кваліфікаційного іспиту на право зайняття нотаріальною діяльністю та анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю. Ведення обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, книги обліку реєстраційних справ приватних нотаріусів, печаток приватних нотаріусів, які знаходяться на

	зберіганні у відділі. Здійснення контролю за дотриманням вимог Положення про порядок заміщення приватних нотаріусів. Організація і контроль прийому-передавання документів нотаріального діловодства у разі припинення/зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса; - Інформування Міністерства юстиції України про виявлені порушення суб'єктами 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 та заходи, вжиті для їх усунення; подання (за наявності) Міністерству юстиції України інформації про припинення діяльності суб'єктів первинного фінансового моніторингу. Складає план проведення перевірок суб'єктів фінансового моніторингу. Ведення журналу обліку посвідчень на право проведення перевірок та журналу обліку результатів перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу; - Організація діяльності нотаріального архіву щодо зберігання нотаріальних документів. Організація і контроль прийому-передавання документів нотаріального діловодства у разі зміни завідувача державної нотаріальної контори, тимчасового призупинення, зупинення, поновлення роботи державних нотаріальних контор. Забезпечення у разі тимчасового призупинення діяльності окремих державних нотаріальних контор, забезпечення організації нотаріального обслуговування населення тих районів і міст, де розташована державна нотаріальна контора; - Організація, забезпечення та контроль виконання міжнародних договорів України з питань правової допомоги в цивільних, сімейних, кримінальних справах, а також конвенцій і угод щодо діяльності установ нотаріату. Здійснення контролю за станом зберігання, витрачання і обліку спеціальних бланків нотаріальних документів та за своєчасністю внесення відомостей про витрачені бланки до реєстру; - Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу;
--	--

	- Здійснення інших повноважень, спрямованих на виконання завдань та функцій відділу, які виникають із чинного законодавства, наказів та доручень керівництва
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 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 2-1</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 посадах; 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; Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 14 лютого 2022 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> 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, 17 лютого 2022 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, 21 лютого 2022 року (за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Ставріяні Регіна Олегівна т. (048)705-18-18

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		r.stavriiani@od.minjust.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- 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	- 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	- 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 нотаріат»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про державну службу»; 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; Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України 22.12.2010 № 3253/5; 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; 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; 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.
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