

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
від «08» грудня 2021 року № 3080/К

УМОВИ

проведення конкурсу

на заміщення посади начальника Приморського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у місті Одесі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса)

Загальні умови	
Посадові обов'язки *	- Забезпечення відповідно до компетенції виконання Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції та його заступників, наказів та доручень керівництва Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – управління юстиції); - Здійснення керівництва діяльністю Відділу, організація та контроль за його роботою; - Забезпечення: - дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Відділу; - співпраці з органом ведення Державного реєстру виборців та подання до нього відомостей, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»; - належних умов зберігання та обліку, оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та їх подання Відділу державної реєстрації актів цивільного стану в Одеській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) для передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства; - належного обліку та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану; - реалізації 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»; - 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; -Внесення пропозицій щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу - Ведення особистого прийому громадян; - Ведення звітності та подання до Відділу державної реєстрації актів цивільного стану в Одеській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) звітів про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, а також звітів про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану; -Забезпечення виконання інших повноважень, спрямованих на виконання завдань і функцій Відділу, які виникають з чинного законодавства.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6100 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	Строкове 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. 16 грудня 2021 року.
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, 21 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, 23 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.stavriiani@od.minjust.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Право»
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	- Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - Сприяння всебічного розвитку особистості; - Вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - Здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2	Впровадження змін	- Орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - Здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - Вміння оцінювати ефективність впровадження змін.
3	Управління організацією роботи	- Чітке бачення цілі; - Ефективне управління ресурсами; - Чітке планування реалізації; - Ефективне формування та управління процесами.

4	Командна робота і 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 інформації.
5	Відповідальність	- Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закону України «Про державну службу», Закону 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 N 96/5 (із 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