

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від «09» вересня 2021 року № 2357/К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади провідного спеціаліста відділу судової роботи та міжнародного співробітництва в Одеській області Управління судової роботи та міжнародного співробітництва Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Загальні умови	
Посадові обов'язки *	- Здійснення виконання доручень Міністерства юстиції України з питань забезпечення представництва та самопредставництва інтересів в судах, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України; за дорученням Міністерства юстиції України здійснення представництва інтересів заявників на підставі Конвенції про цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей (готування процесуальних документів – позовів, заяв, клопотань, заперечень та інших документів; приймання участі у судових засіданнях) та забезпечення апеляційного та касаційного оскарження рішень, ухвалених не на користь держави. - Представлення в установленому законодавством порядку інтересів Південного міжрегіонального управління та його структурних підрозділів в судах та інших органах, пов'язаних з компетенцією відділу; забезпечення апеляційного та касаційного оскарження рішень, ухвалених не на користь Південного міжрегіонального управління та здійснення самопредставництва зазначених органів. - Надання методичної допомоги структурним підрозділам Південного міжрегіонального управління з питань представництва у судах та брати участь в підготовці методичних та інструктивних матеріалів з питань, віднесених до компетенції Відділу. - За дорученням Міністерства юстиції України організовувати, забезпечувати та контролювати виконання міжнародних договорів України з питань правової допомоги в цивільних та кримінальних справах та перевіряти клопотання та доручення, що надходять від судів Одеської області на відповідність їх оформлення положенням міжнародних договорів щодо надання правової допомоги. - Аналіз роботи, складання інформації та звітів про стан виконання доручень та клопотань щодо

	надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах. - Забезпечення виконання завдань, викладених у Положенні про Відділ, з обов'язковим дотриманням строків, визначених законодавством. - Готування відповідей на звернення громадян та юридичних осіб, запити на отримання публічної інформації, що належать до компетенції Відділу Південного міжрегіонального управління. - Брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій та інших навчально-методичних заходів з питань, віднесених до компетенції Відділу Південного міжрегіонального управління. - Здійснення інших повноважень відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України. - Забезпечення виконання інших повноважень, спрямованих на виконання завдань і функцій Відділу, які виникають відповідно до чинного законодавства, доручень керівника Відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5100 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. 23 вересня 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, 28 вересня 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, 30 вересня 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		Ставриїні Регіна Олегівна т. (048)705-18-18 r.stavriani@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 державну службу»; -Закону України «Про запобігання корупції». - Цивільний кодекс; - Цивільно-процесуальний кодекс України; - Господарський кодекс; - Господарський процесуальний кодекс; - Кодекс адміністративного судочинства; - Господарський процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України, - міжнародне законодавство; - Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; - Конвенція про цивільно-правові аспекти викрадених дітей.
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