Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби завідувача сектору аналітики та статистики Управління забезпечення примусового виконання рішень**

**у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | **1.** Організовує та контролює роботу сектору.  **2.** Забезпечує дотримання працівниками сектору виконавської та службової дисципліни, порядку та регламенту роботи Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро).  **3.** За погодженням з начальником Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області розподіляє обов’язки між працівниками сектору, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.  **4.** Надає начальнику Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області пропозиції щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності або застосування інших заходів реагування до працівників сектору.  **5.** Бере участь у проведенні нарад, семінарів, інших заходів, що проводяться Управлінням забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області, Південно-Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Дніпро), іншими органами влади з питань, віднесених до компетенції сектору, та підготовці відповідних документів і матеріалів.  **6.** Ініціює розгляд питань, що належать до компетенції сектору, на нарадах, що проводяться Управлінням забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), Південно-Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Дніпро).  **7.** Приймає, узагальнює та аналізує статистичні звіти, звітну та іншу інформацію за визначеними начальником Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) напрямами діяльності, що подають відділ примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області та відділи державної виконавчої служби Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро). |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5, 810 грн;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство», «Міжнародне 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * здатність ризикувати, * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички управління, навички контролю, * лідерські якості, * вміння розподіляти роботу, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закони України «Про виконавче провадження»;  «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»;  Інструкція з організації примусового виконання рішень. |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**

**провідного спеціаліста сектору аналітики та статистики Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | **1.** Координує роботу відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області та відділів державної виконавчої служби Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) за напрямами, визначеними начальником Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро).  **2.** Приймає, узагальнює та аналізує звітну та іншу інформацію за закріпленими напрямами діяльності, надану відділом примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області, відділами державної виконавчої служби Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро).  **3.** Складає зведені звітні та інші інформації про роботу органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області за закріпленими напрямами діяльності.  **4.** Готує узагальнення та аналітичні матеріали щодо стану роботи органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області за закріпленими напрямами діяльності.  **5.** Бере участь у перевірках стану роботи органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області. За результатами перевірок вносить пропозиції керівництву Управління щодо заходів реагування та покращення роботи органу державної виконавчої служби, що перевірявся.  **6.** Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства з питань виконання рішень та діяльності органів державної виконавчої служби, розробляє пропозиції щодо її вдосконалення.  **7**. Готує проекти відповідей на запити, звернення, скарги громадян, юридичних осіб, народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції сектору за закріпленими напрямами діяльності. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4, 690 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закони України «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Інструкція з організації примусового виконання рішень. |

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**

**провідного спеціаліста відділу організації та контролю за виконанням рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

*2 посади*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Координує роботу окремих відділів державної виконавчої служби Міжрегіонального управління за напрямами, визначеними начальником Управління.  2. Розглядає та проводить перевірку за зверненнями громадян, юридичних осіб та народних депутатів з питань, пов’язаних із виконанням рішень та іншими напрямами діяльності органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області, скаргами у виконавчому провадженні, поданими у відповідності до положень ст.74 Закону України «Про виконавче провадження», запитами на отримання публічної інформації;  3. Здійснює попередню перевірку матеріалів виконавчих проваджень (або їх копій), що витребовуються до Управління з метою перевірки законності виконавчих проваджень відповідно до вимог закону, готує проект відповідних постанов;  4. Приймає участь у проведенні особистого прийому громадян, в тому числі виїзного та у режимі відеоконференц-зв’язку;  5. Надає для узагальнення звітну інформацію та аналіз стану розгляду та перевірки за зверненнями громадян і юридичних осіб, народних депутатів України та депутатів місцевих рад, скарг у виконавчому провадженні, запитів на отримання публічної інформації;  6. У разі наявності підстав готує матеріали про притягнення до дисциплінарної відповідальності та позбавлення матеріального заохочення, в частині, що відноситься до компетенції відділу, працівників органів ДВС;  6. Приймає участь у проведенні перевірок органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області, відділу примусового виконання рішень, а також у проведенні Робочої групи з питань здійснення контролю та аналізу стану виконання виконавчих документів про стягнення коштів на користь держави в інтересах органів Пенсійного фонду України, про стягнення заборгованості із заробітної плати, з питань здійснення контролю та аналізу стану виконання виконавчих документів, винесених за позовами органів державної фіскальної служби;  7. Здійснює інші повноваження за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу організації та контролю за виконанням рішень та начальника Управління. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4, 690 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закони України «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Інструкція з організації примусового виконання рішень. |

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
заступника начальника відділу організації та контролю за виконанням рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує роботу відділу організації та контролю за виконанням рішень, в межах повноважень, завдань, покладених на Управління, з питань реалізації державної політики у сфері примусового виконання рішень, здійснює керівництво його діяльністю, несе відповідальність за організацію та результати діяльності даного відділу, здійснює інші повноваження;  2. Здійснює внутрішнє візування документів, що створюються в процесі діяльності відділу організації та контролю за виконанням рішень, а також документів, складених спільно з іншими структурними підрозділами Управління;  3. Забезпечує організацію та вжиття, в межах компетенції, заходів по контролю за своєчасним, повним і неупередженим примусовим виконанням рішень відділом примусового виконання рішень Управління та відділами державної виконавчої служби Міжрегіонального управління, перевіряє стан виконання рішень, у тому числі, шляхом отримання відповідної інформації (довідок, пояснень тощо) з органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області, координує, в межах компетенції, діяльність відділів державної виконавчої служби Міжрегіонального управління, здійснює їх організаційне забезпечення;  4. Здійснює організацію розгляду та безпосередньо проводить перевірку за зверненнями громадян, юридичних осіб та народних депутатів з питань, пов’язаних із виконанням рішень та іншими напрямами діяльності органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області, скаргами у виконавчому провадженні, поданими у відповідності до положень ст.74 Закону України «Про виконавче провадження», запитів на отримання публічної інформації, аналізує стан цієї роботи, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;  5 Здійснює попередню перевірку матеріалів виконавчих проваджень (або їх копій), що витребовуються до Управління з метою перевірки законності виконавчих проваджень відповідно до вимог закону, готує проект відповідних постанов, є відповідальною особою за здійсненням контролю за виконавчими провадженнями, за якими спеціалістами відділу виносились такі постанови до повного усунення виявлених під час перевірки законності порушень;  6. Бере участь у перевірках роботи органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області, а також у проведенні засідань робочих груп з питань контролю та аналізу стану роботи органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області;  7. Узагальнює статистичну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу організації та контролю за виконанням рішень, готує та вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи з даного напрямку начальнику Управління;  Здійснює інші повноваження за дорученням начальника Управління. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6, 200 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | згідно строкового трудового договору |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра спеціальністю «Правознавство» або «Міжнародне 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * здатність ризикувати, * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички управління, навички контролю, * лідерські якості, * вміння розподіляти роботу, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закони України «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Інструкція з організації примусового виконання рішень. |

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
заступника начальника Знам’янського міськрайонного відділу державної виконавчої служби Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. За дорученням начальника Відділу організовує роботу Відділу з виконання завдань, покладених на Відділ, з питань реалізації державної політики у сфері примусового виконання рішень;  2. Забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до [Конституції](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank) та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, його заступників, директора Департаменту, наказів та доручень Південно-Східного міжрегіонального управління юстиції (м. Дніпро);  3. Звітує перед начальником Відділу щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;  4. Здійснює організацію проведення роботи щодо методичного та інформаційного забезпечення роботи Відділу  5. Здійснює заходи, необхідні для своєчасного і в повному обсязі виконання рішення, зазначеного в документі на примусове виконання рішення, у спосіб та в порядку, встановленому виконавчим документом і Законом України «Про виконавче провадження»  6. Надає сторонам виконавчого провадження та їх представникам можливість ознайомлюватись з матеріалами виконавчого провадження;  7. Розглядає зави сторін та інших учасників виконавчого провадження та їх клопотання, поданих в порядку Закону України «Про виконавче провадження», веде особистий прийом. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5, 500 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Міжнародне 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * здатність ризикувати, * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички управління, навички контролю, * лідерські якості, * вміння розподіляти роботу, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закони України «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Інструкція з організації примусового виконання рішень. |

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
заступника начальника відділу організації роботи та розвитку персоналу у Кіровоградській області Управління персоналу Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Веде кадрову роботу щодо працівників Кіровоградської області Південно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  2. Забезпечує здійснення повноважень з питань відділу організаційної роботи та розвитку персоналу Кіровоградської області Південно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  3. Забезпечує організаційний розвиток персоналу Кіровоградської області Південно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро). Добір персоналу;  4. Забезпечує планування навчання персоналу Кіровоградської області Південно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро).  5. Забезпечує планування службової кар’єри державних службовців Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  6. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення  7. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6, 200 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Міжнародне 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * здатність ризикувати, * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички управління, навички контролю, * лідерські якості, * вміння розподіляти роботу, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закон України ««Про державну службу»; Закон України «Про відпустки»; Кодекс законів про працю; Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 № 58, тощо. |

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
заступника начальника відділу організації роботи та розвитку персоналу у Запорізькій області Управління персоналу Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Веде кадрову роботу щодо працівників Запорізької області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  2. Забезпечує здійснення повноважень з питань відділу організаційної роботи та розвитку персоналу Запорізької області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  3. Забезпечує організаційний розвиток персоналу Запорізької області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро). Добір персоналу;  4. Забезпечує планування навчання персоналу Запорізької області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро).  5. Забезпечує планування службової кар’єри державних службовців Запорізької області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  6. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення  7. Здійсненює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6, 200 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Міжнародне 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * здатність ризикувати, * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички управління, навички контролю, * лідерські якості, * вміння розподіляти роботу, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закон України ««Про державну службу»; Закон України «Про відпустки»; Кодекс законів про працю; Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 № 58, тощо. |

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
начальника Першотравенського міського відділу державної виконавчої служби Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. За дорученням начальника Відділу організовує роботу Відділу з виконання завдань, покладених на Відділ, з питань реалізації державної політики у сфері примусового виконання рішень;  2. Забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до [Конституції](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank) та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, його заступників, директора Департаменту, наказів та доручень Південно-Східного міжрегіонального управління юстиції (м. Дніпро);  3. Звітує перед начальником Відділу щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;  4. Здійснює організацію проведення роботи щодо методичного та інформаційного забезпечення роботи Відділу  5. Здійснює заходи, необхідні для своєчасного і в повному обсязі виконання рішення, зазначеного в документі на примусове виконання рішення, у спосіб та в порядку, встановленому виконавчим документом і Законом України «Про виконавче провадження»  6. Надає сторонам виконавчого провадження та їх представникам можливість ознайомлюватись з матеріалами виконавчого провадження;  7. Розглядає зави сторін та інших учасників виконавчого провадження та їх клопотання, поданих в порядку Закону України «Про виконавче провадження», веде особистий прийом. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5, 600 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Міжнародне 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * здатність ризикувати, * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички управління, навички контролю, * лідерські якості, * вміння розподіляти роботу, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закони України «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Інструкція з організації примусового виконання рішень. |

Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
начальника Солонянського районного** **відділу державної виконавчої служби Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. За дорученням начальника Відділу організовує роботу Відділу з виконання завдань, покладених на Відділ, з питань реалізації державної політики у сфері примусового виконання рішень;  2. Забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до [Конституції](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank) та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, його заступників, директора Департаменту, наказів та доручень Південно-Східного міжрегіонального управління юстиції (м. Дніпро);  3. Звітує перед начальником Відділу щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;  4. Здійснює організацію проведення роботи щодо методичного та інформаційного забезпечення роботи Відділу  5. Здійснює заходи, необхідні для своєчасного і в повному обсязі виконання рішення, зазначеного в документі на примусове виконання рішення, у спосіб та в порядку, встановленому виконавчим документом і Законом України «Про виконавче провадження»  6. Надає сторонам виконавчого провадження та їх представникам можливість ознайомлюватись з матеріалами виконавчого провадження;  7. Розглядає зави сторін та інших учасників виконавчого провадження та їх клопотання, поданих в порядку Закону України «Про виконавче провадження», веде особистий прийом. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5, 600 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Міжнародне 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * здатність ризикувати, * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички управління, навички контролю, * лідерські якості, * вміння розподіляти роботу, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закони України «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Інструкція з організації примусового виконання рішень. |

Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
заступника начальника Шевченківського відділу державної виконавчої служби у місті Дніпрі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. За дорученням начальника Відділу організовує роботу Відділу з виконання завдань, покладених на Відділ, з питань реалізації державної політики у сфері примусового виконання рішень;  2. Забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до [Конституції](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank) та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, його заступників, директора Департаменту, наказів та доручень Південно-Східного міжрегіонального управління юстиції (м. Дніпро);  3. Звітує перед начальником Відділу щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;  4. Здійснює організацію проведення роботи щодо методичного та інформаційного забезпечення роботи Відділу  5. Здійснює заходи, необхідні для своєчасного і в повному обсязі виконання рішення, зазначеного в документі на примусове виконання рішення, у спосіб та в порядку, встановленому виконавчим документом і Законом України «Про виконавче провадження»  6. Надає сторонам виконавчого провадження та їх представникам можливість ознайомлюватись з матеріалами виконавчого провадження;  7. Розглядає зави сторін та інших учасників виконавчого провадження та їх клопотання, поданих в порядку Закону України «Про виконавче провадження», веде особистий прийом. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5, 500 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Правознавство» або «Міжнародне 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності, * здатність ризикувати, * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички управління, навички контролю, * лідерські якості, * вміння розподіляти роботу, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закони України «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Інструкція з організації примусового виконання рішень. |

Додаток 11

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
провідного спеціаліста відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює самопредставництво, представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Мін'юсту під час розгляду справ у судах в межах повноважень, визначених Положенням про відділ судової роботи та міжнародної правової допомоги Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  2. Здійснює самопредставництво, представництво інтересів Міжрегіонального управління, як юридичної особи, в судах у межах повноважень, визначених Положенням про Відділ;  3. За дорученням Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини вивчає факти, збирає докази та надсилає копії матеріалів у справах, що перебувають у провадженні Європейського суду з прав людини, а також іншої інформації, необхідної для забезпечення діяльності Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;  4. Здійснює представництво інтересів осіб у судах України у рамках виконання Конвенції про цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, інших міжнародних договорів України про правову допомогу у цивільних та кримінальних справах у порядку, визначеному законодавством України; подає клопотання про приведення покарання, визначеного вироком іноземного суду засудженій особі, у відповідність до законодавства України та забезпечує представництво у судах України у межах поданих клопотань;  5. Здійснює контроль за діяльністю атестованих судових експертів, які не є працівниками державних спеціалізованих установ і здійснюють свою діяльність на підставі свідоцтва Мін’юсту та внесені до державного Реєстру атестованих судових експертів;  6. Приймає та здійснює аналітичну обробку статистичної інформації, звітів з напрямків діяльності Відділу;  7. Розглядає звернення, запити, пропозиції, заяви фізичних та юридичних осіб, віднесені до компетенції Відділу; |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4, 690 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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 процесуальний кодекс України;  Господарський процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Конвенція про цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей;  Цивільне, трудове, господарське право тощо. |

Додаток 12

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
провідного спеціаліста відділу організаційної роботи, документування та контролю Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

*2 посади*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Здійснення попереднього розгляду адвокатських запитів, підготовка до них додаткових матеріалів на розгляд керівництву. Ведення журналу особистого прийому громадян  та відповідальність за належне його оформлення.  2.Організаційне сприяння веденню особистого прийому громадян начальником Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), першим заступником начальника управління та заступниками начальника управління, ведення карток обліку особистого прийому громадян. Доведення до виконавців та контроль за виконанням доручень керівника, який здійснював особистий прийом громадян.  3.Реєстрація наданих громадянами під час особистого прийому пропозицій, заяв і скарг  та ведення журналів особистого прийому громадян начальником управління, першим заступником начальника управління та заступниками начальника управління.  4.Забезпечення зберігання проваджень щодо звернень громадян, картотек, журналів обліку  у належному стані та передача їх у встановленому порядку до архіву управління юстиції.  5. Реєстрація та рознесення звернень громадян, запитів, звернень народних депутатів  та юридичних осіб до виконавців згідно з резолюцією керівника.  6. Забезпечення прийняття, реєстрації та зняття з контролю пропозицій, заяв, скарг, що надходять з державного підприємства «Урядовий контактний центр».  7. Виконання інших доручень першого заступника начальника управління та начальника відділу організаційної роботи, документування та контролю в межах своїх повноважень. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4, 690 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закон України «Про звернення»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про статус народного депутата України»;  Порядок розгляду звернень та особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15 лютого 2017 року № 388/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 26.10.2018 №3371/5) |

Додаток 13

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
головного спеціаліста відділу розгляду звернень та забезпечення діяльності комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

*5 посад*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організаційне забезпечення діяльності комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації, підготовка матеріалів для розгляду комісією, а також підготовка на основі протоколу засідання комісії проекту висновку комісії та проекту наказу;  2. Здійснення реєстраційних дій в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в межах повноважень, наданих Законами, за дорученням безпосереднього керівника;  3. Розгляд звернень громадян та листів юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу;  4. Розроблення методичних матеріалів з актуальних питань чинного законодавства, проведення інформаційно-просвітницьких заходів для державних реєстраторів;  5. Надання безоплатної первинної правової допомоги, що стосується державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а також державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  6. Вивчення, аналіз та узагальнення чинного законодавства у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а також державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, практики його застосування;  7. Здійснення інших дій, спрямованих на виконання завдань та функцій відділу, які виникають із чинного законодавства та наказів (розпоряджень), доручень керівника. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5, 110 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не молодшого бакалавра або бакалавра  за спеціальністю «Правознавство», «Міжнародне право» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». |

Додаток 14

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
провідного спеціаліста відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Дніпропетровській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення функцій державного реєстратора громадських формувань та реєстратора друкованих засобів масової інформації з дотриманням вимог чинного законодавства;  2. Ведення відповідних реєстрів та книг обліку; ведення обліку надходження обов’язкових безоплатних примірників видань; вжиття заходів щодо оформлення та зберігання реєстраційних справ друкованих засобів масової інформації;  3. Проведення правової експертизи документів, що подаються для реєстрації друкованих засобів масової інформації, підготовка правових висновків та проектів наказів про прийняття рішень, а також оформлення свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;  4. Здійснення взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями;  5. Надання консультацій громадянам щодо оформлення документів, необхідних для реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань; проведення інших інформативних заходів в межах компетенції відділу;  6. Здійснення розгляду депутатських звернень та депутатських запитів, звернень громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації ;  7. Вжиття заходів для здійснення відповідно до законодавства контролю за діяльністю у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань ; |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4, 690 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | згідно строкового трудового договору |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про політичні партії  в Україні»; Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»; Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»; Закон України «Про третейські суди»; Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; Положення  про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 21.02.2006  № 12/5, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 24.02.2006 за № 173/12047 (із змінами та доповненнями); Положення про державну реєстрацію статутів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 27.07.1998 № 1150, тощо. |

Додаток 15

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

*5 посада згідно строкового трудового договору*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Моніторинг фактичного виконання договірних зобов’язань на оплату комунальних послуг;  2. Систематична перевірка первинних документів для надання до органу Державної казначейської служби;  3. Моніторинг відповідності спрямування бюджетних коштів за КЕКВ та їх використання згідно з виділеними бюджетними асигнуваннями;  4. Безпосередня підготовка реєстрів бюджетних, бюджетних фінансових зобов’язань та платіжних доручень;  5. Опрацювання платіжних документів в системі дистанційного обслуговування «Казначейство – Клієнт Казначейства»;  6. Формування і облік бюджетних та бюджетних фінансових зобов’язань;  7. Систематичне оприлюднення інформації щодо виконання договірних зобов’язань шляхом розміщення даних на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Е-Дата; |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5, 110 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | 5 посад згідно строкового трудового договору |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища економічну освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні  Бюджетний кодекс України  Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407  Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309  Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 |

Додаток 16

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
провідного спеціаліста відділу банкрутства Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює за дорученням Міністерства юстиції України контроль за діяльністю арбітражних керуючих; проводить моніторинг стану контролю за діяльністю арбітражних керуючих; виконує контрольні доручення, які мають відношення до діяльності Відділу;  2. Організовує проведення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання щодо наявності ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства при порушенні проваджень у справах про банкрутство державних підприємств і підприємств, у статутному капіталі яких частка державної власності перевищує п'ятдесят відсотків. Готує на запит суду, прокуратури або іншого уповноваженого органу висновки про наявність ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства;  3. Відповідає за ведення діловодства та номенклатури Відділу; здійснює роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;  4. Здійснює формування Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, та контроль за наповненням цього Єдиного реєстру арбітражними керуючими;  5. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань діяльності і організації роботи Відділу, Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро), арбітражних керуючих; приймає участь у прийомі громадян з цих питань;  6. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу;  7. Приймає участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань, що відносяться  до компетенції Відділу, узагальнює практику застосування законодавства з питань банкрутства та розробляє пропозиції щодо його вдосконалення, приймає участь у розробці методичних документів; |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4, 690 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища економічна освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * діалогове спілкування (письмове і усне), * навички управління, навички контролю, * лідерські якості, * вміння розподіляти роботу, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * організаторські здібності, * навички наставництва, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Господарський процесуальний кодекс України;  Кодекс України з процедур банкрутства  Порядок здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих;  Правила організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідатора);  Порядок подання арбітражними керуючими (розпорядниками майна, керуючими санацією, ліквідаторами) обов’язкових відомостей (інформації) тощо. |

Додаток 17

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 13.01.2020 № 59-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
головного спеціаліста відділу оплати праці Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Здійснення розрахунку заробітної плати працівникам державних нотаріальних контор області та державного нотаріального архіву Дніпропетровської області.  2.Здійснення нарахування та виплати винагороди державним виконавцям.  3.Ведення облікових карток, розрахункових, платіжних відомостей та особових рахунків працівників.  4.Здійснення своєчасної та в повному обсязі реєстрації фінансових та юридичних зобов’язань з оплати праці в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області.  5.У відповідності до взятих бюджетних зобов’язань здійснення оформлення платіжних документів на виплату заробітної плати, сплату податків, зборів та обов’язкових платежів та надає їх до Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області.  6.Складання та подання до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності заяви-розрахунку за коштами ФСС з ТВП.  7.Контроль за своєчасним внесенням змін до бухгалтерської програми з нарахування заробітної плати згідно змін в законодавстві про працю та її оподаткування. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5, 110 грн  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 третьою або четвертою 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  до 18 год 00 хв 20 січня 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Дніпро, вул. Пісаржевського, 1-а; 10 год 00 хв 23 січня 2020 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усік Евгенія Олегівна, (066) 066 43 00, kadru\_obljust@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища економічна освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | * діалогове спілкування (письмове і усне), * лідерські якості, * вміння активно слухати, * виваженість, * здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, * вміння уступати, * адаптивність, * вміння вести перемовини, * організаторські здібності, * стресостійкість, вимогливість, * оперативність, * вміння визначати пріоритети, * вміння аргументовано доводити власну точку зору, * стратегічне мислення, * обчислювальне мислення, * навички розв’язання проблем, * уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | * інноваційність, * креативність, * ініціативність, * надійність, * порядність, * чесність, * дисциплінованість, * чуйність, * тактовність, * готовність допомогти, * емоційна стабільність, * контроль емоцій, * комунікабельність, * повага до інших, * відповідальність, * рішучість, * автономність, * неупередженість, * гнучкість, * наступність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закон України «Про Державну службу».  Постанова Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2007 року № 1123 «Про умови оплати праці працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріусів».  Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266.  Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100.  Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309. |