

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**державного виконавця Бердянського міськрайонного відділу державної виконавчої служби**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах;</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 204 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>

		результати тестування тощо
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- добросовісність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»;

		<p>Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень.</p>
--	--	--

Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**державного виконавця Дніпровського відділу державної виконавчої служби у місті Запоріжжі**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**  
**(перша вакантна посада)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах;</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 204 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- добросовісність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**державного виконавця Дніпровського відділу державної виконавчої служби у місті Запоріжжі**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**  
**(друга вакантна посада)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах;</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 204 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- добросовісність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень

Додаток 4  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**державного виконавця Дніпровського відділу державної виконавчої служби у місті Запоріжжі**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**  
**(третя вакантна посада)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах;</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 204 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	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- добросовісність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Інструкція з організації примусового виконання рішень</p>

Додаток 5  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**державного виконавця Хортицького відділу державної виконавчої служби у місті Запоріжжі**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**  
**(перша вакантна посада)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах;</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 204 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- добросовісність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень

Додаток 6  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**державного виконавця Хортицького відділу державної виконавчої служби у місті Запоріжжі**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**  
**(друга вакантна посада)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах;</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 204 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- добросовісність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень

Додаток 7  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**старшого державного виконавця Кам'янсько - Дніпровського районного відділу державної виконавчої служби**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 230 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>
Місце, час і дата початку проведення	м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року

оцінювання кандидатів		(тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- доброчесність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень

Додаток 8  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**старшого державного виконавця Більмацького районного відділу державної виконавчої служби**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 230 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>
Місце, час і дата початку проведення	м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року

оцінювання кандидатів		(тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- доброчесність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Інструкція з організації примусового виконання рішень</p>

Додаток 9  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**державного виконавця Запорізького районного відділу державної виконавчої служби**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**  
**(перша вакантна посада)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах;</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 204 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- добросовісність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Інструкція з організації примусового виконання рішень</p>

Додаток 10  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**державного виконавця Запорізького районного відділу державної виконавчої служби**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**  
**(друга вакантна посада)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах;</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 204 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- добросовісність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Інструкція з організації примусового виконання рішень</p>

Додаток 11  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**старшого державного виконавця Оріхівського районного відділу державної виконавчої служби**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 230 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>
Місце, час і дата початку проведення	м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року

оцінювання кандидатів		(тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- доброчесність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень

Додаток 12  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**старшого державного виконавця Якимівського районного відділу державної виконавчої служби**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконувати рішення і здійснювати інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</li><li>- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Відділу;</li><li>- за дорученням начальника Відділу або його заступника вивчати і узагальнювати роботу з виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), вживати заходів до усунення причин порушення законів при здійсненні цієї роботи;</li><li>- представляти в установленому порядку інтереси Відділу у судових органах</li><li>- здійснювати ведення автоматизованої системи виконавчого провадження, діловодства та архіву;</li><li>- проводити особистий прийом громадян, в межах своєї компетенції розглядати звернення громадян й юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), пов'язаних з роботою Відділу, виявляти та усувати причини, що породжують скарги;</li><li>- виконувати інші доручення та розпорядження начальника Відділу;</li><li>- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4, 230 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	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>
Місце, час і дата початку проведення	м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року

оцінювання кандидатів		(тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність аналізу та висновків,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- доброчесність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень

Додаток 13  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**провідного спеціаліста відділу організації роботи та розвитку персоналу у Запорізькій області Управління персоналу**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- ведення кадрової роботи щодо працівників державних нотаріальних контор м. Запоріжжя та Запорізької області, державного нотаріального архіву Запорізької області;</li><li>- здійснення документального оформлення працівників державних нотаріальних контор м. Запоріжжя та Запорізької області, державного нотаріального архіву Запорізької області;</li><li>- підготовка проєктів наказів щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів в Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) та забезпечення організації та проходження стажування громадян з числа молоді в апараті МРУЮ в Запорізькій області;</li><li>- розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу;</li><li>- внесення на розгляд начальника відділу організації роботи та розвитку персоналу у Запорізькій області пропозицій щодо формування та реалізації політики з питань роботи з персоналом;</li><li>- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;</li><li>- розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження працівників підрозділів системи юстиції, ведення відповідного обліку;</li><li>- здійснення обліку, ведення та зберігання особових справ працівників та трудових книжок державних нотаріальних контор м. Запоріжжя та Запорізької області;</li></ul>

	<p>- забезпечення ведення електронного обліку працівників за програмою ІС-ПРО;</p> <p>- здійснення підготовки матеріалів для передачі до архіву.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5, 100 грн.</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	згідно строкового трудового договору
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
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. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- аналітичні здібності,</li> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- якісне виконання поставлених завдань,</li> <li>- відповідальність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  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.</p>

Додаток 14  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення функцій державного реєстратора громадських формувань та реєстратора друкованих засобів масової інформації;</li><li>- надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля;</li><li>- організація ведення відповідних реєстрів та книг обліку;</li><li>- розгляд депутатських звернень та депутатських запитів, звернень громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації;</li><li>- взаємодія з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями;</li><li>- узагальнення практики застосування законодавства з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення;</li><li>- ведення обліку надходження обов'язкових безоплатних примірників видань;</li><li>- готує звернення до компетентного суду із заявою про анулювання реєстраційного свідоцтва постійно діючого третейського суду, у випадках, передбачених законодавством;</li><li>- здійснює контроль за діяльністю у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань;</li></ul>

	- забезпечує зберігання реєстраційних справ відповідно до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5, 100 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 2 <sup>1</sup> 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. 14 квітня 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. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоорганізація та самостійність в роботі,</li> <li>- комунікація та взаємодія,</li> <li>- уважність до деталей,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- добросовісність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- професійні знання</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  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»;</p>

		<p>Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»;</p> <p>Закон України «Про третейські суди»;</p> <p>Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;</p> <p>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);</p> <p>Положення про державну реєстрацію статутів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.07.1998 № 1150.</p>
--	--	--

Додаток 15  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»  
спеціаліста відділу державної реєстрації актів цивільного стану по Великобілозерському та Кам`янсько-Дніпровському  
районах Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення заходів з контрольно-перевірочної роботи, посадових осіб виконавчих комітетів міських селищних та сільських рад, які проводять державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті (далі – виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад), складання відповідних довідок та забезпечення їх реалізації відповідно до плану роботи відділу;</li><li>- здійснення організаційних заходів: з надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам сільських, селищних, міських рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану, віднесених до їх компетенції; з прийняття для проставлення апостиля офіційних документів, що видаються органами юстиції та судами, а також документів, що оформляються нотаріусами України, та видачі їх з проставленим апостилем; з прийняття заяв та надання консультацій через ВЕБ-ПОРТАЛ у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;</li><li>- здійснення розгляду листів, доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, організації їх виконання;</li><li>- ведення особистого прийому громадян у відділі державної реєстрації актів цивільного стану;</li><li>- здійснення інших повноважень, передбачених завданнями відділу державної реєстрації відповідно до законодавства.</li></ul>

<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 4, 204 грн.</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстрокове призначення</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p>

	до 18 год. 00 хв. 14 квітня 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. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	- управління організацією роботи,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність координації з іншими,</li> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- відповідальність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги

1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні.
---	----------------------	--

Додаток 16  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»  
головного спеціаліста Хортицького районного у місті Запоріжжі відділу державної реєстрації актів цивільного Південно-  
Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення організаційних заходів: з надання практичної та методичної допомоги Центру надання адміністративних послуг Енергодарської міської ради з питань державної реєстрації народження та смерті; з прийняття для проставлення апостиля офіційних документів, що видаються органами юстиції та судами, а також документів, що оформляються нотаріусами України, та видачі їх з проставленим апостилем;</li><li>- здійснення розгляду листів, доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, організації їх виконання;</li><li>- ведення особистого прийому громадян у відділі державної реєстрації актів цивільного стану;</li><li>- здійснює прийом заяв та надання консультацій через ВЕБ-ПОРТАЛ у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;</li><li>- здійснення інших повноважень, передбачених завданнями відділу державної реєстрації відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5, 300 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	безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:  призвище, 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до

		<p>Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- управління організацією роботи,</li> <li>- ефективність координації з іншими,</li> <li>- досягнення результатів,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивація,</li> <li>- відповідальність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»;

	<p>Закон України «Про запобігання корупції»; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні.</p>
--	--

Додаток 17  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
від 08.04.2020 №1169-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**головного спеціаліста Енергодарського міського відділу державної реєстрації актів цивільного Південно-Східного**  
**міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення організаційних заходів: з надання практичної та методичної допомоги Центру надання адміністративних послуг Енергодарської міської ради з питань державної реєстрації народження та смерті; з прийняття для проставлення апостиля офіційних документів, що видаються органами юстиції та судами, а також документів, що оформляються нотаріусами України, та видачі їх з проставленим апостилем;</li><li>- здійснення розгляду листів, доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, організації їх виконання;</li><li>- ведення особистого прийому громадян у відділі державної реєстрації актів цивільного стану;</li><li>- здійснює прийом заяв та надання консультацій через ВЕБ-ПОРТАЛ у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;</li><li>- здійснення інших повноважень, передбачених завданнями відділу державної реєстрації відповідно до законодавства.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5, 300 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	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>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</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 18 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</p>

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. Запоріжжя, вул. Приходська (Комунарська), 58; 10 год. 00 хв. 17 квітня 2020 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Череп Анжела Андріївна, (061) 239 07 43, kadr@zp.minjust.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	- управління організацією роботи, - ефективність координації з іншими,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- досягнення результатів,</li> <li>- мотивація,</li> <li>- відповідальність</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність,</li> <li>- креативність,</li> <li>- ініціативність,</li> <li>- надійність,</li> <li>- порядність,</li> <li>- чесність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- чуйність,</li> <li>- тактовність,</li> <li>- готовність допомогти,</li> <li>- емоційна стабільність,</li> <li>- контроль емоцій,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- повага до інших,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- рішучість,</li> <li>- автономність,</li> <li>- неупередженість,</li> <li>- гнучкість,</li> <li>- наступність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
Вимога	Компоненти вимоги	



1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні.
---	----------------------	--