

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста Житомирського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану
Головного територіального управління юстиції у Житомирській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відділу державної реєстрації актів цивільного стану забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»:</p> <ul style="list-style-type: none">- проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, розірвання шлюбу, смерті, зміни імені (прізвища, власного імені, по батькові), видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;- здійснює ведення та вносить до Державного реєстру актів цивільного стану громадян відповідні відомості про народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть;- веде в установленому порядку облік актових записів;- здійснює видачу документів про державну реєстрацію актів цивільного стану;- здійснює ведення обліку книг державної реєстрації актів цивільного стану і метричних книг, тощо;- перевіряє правильність заповнення медичних свідоцтв про народження та лікарських свідоцтв про перинатальну смерть;- проводить роботу з пологовими відділеннями медичних установ з питань своєчасної та повної державної реєстрації народження, роз'яснювальну роботу з заявниками щодо державної реєстрації народження та визначення походження дитини;- здійснює виїзний прийом громадян у пологових будинках з метою прийняття документів, необхідних для державної реєстрації народження дитини та видачі свідоцтв про народження дитини;- здійснює роботу з реалізації пілотного проекту «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» за допомогою мережі Інтернет та роботу з реалізації пілотного проекту щодо видачі довідки про місце проживання дитини одночасно із свідоцтвом про державну реєстрацію народження дитини,

	як у закладах охорони здоров'я, де приймаються пологи, так і у Відділі; - надає у встановленому порядку інформацію за запитами на публічну інформацію фізичних осіб та юридичних осіб, а також за запитами інших установ, посадових осіб, адвокатів, нотаріусів та каналізує стан цієї роботи.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4 900 грн., - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”; - надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове - на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. Документи приймаються по 10 травня 2019 року включно з понеділка по четвер з 9 год. 00 хв. по 18 год. 00 хв. та в п'ятницю з 09 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Житомир, Майдан Соборний, 1 9 год. 30 хв., 17 травня 2019 року
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Левандівська Яніна Валеріївна, (0412) 22-06-04, kadru@zt.minjust.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта
	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право»

2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою "ЛІГА"
2	Необхідні ділові якості	- Вміння працювати з великими масивами інформації. - Діалогове спілкування. - Оперативність.
3	Необхідні особисті якості	- Уважність. - Комунікабельність. - Відповідальність.
Професійні знання		
Знання законодавства		Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)		Сімейний кодекс України; Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закони України - «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; «Про державний реєстр виборців»; «Про добровільне об'єднання територіальних громадян»; «Про місцеве самоврядування»; «Про адміністративні послуги»