

Додаток №8  
затверджений наказом Головного  
територіального управління юстиції у  
Житомирській області  
від 16.05.2019 №737/1

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Радомишльського районного відділу державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Житомирській області

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, організовує роботу Відділу, представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та підзвітний перед начальником Головного територіального управління юстиції та відповідним Управлінням за організацію та результати діяльності Відділу;</p> <p>забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, його заступників, директора Департаменту, наказів та доручень Головного територіального управління юстиції, розпоряджень та доручень Управління;</p> <p>сумлінно і професійно виконує свої професійні обов'язки та покладену на нього роботу згідно з планом роботи, розпорядженнями (дорученнями) керівництва Управління;</p> <p>вносить начальнику Головного територіального управління юстиції пропозиції, погоджені з начальником Управління, щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та інших працівників Відділу;</p> <p>вносить начальнику Головного територіального управління юстиції пропозиції, погоджені з начальником Управління, щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців та інших працівників Відділу;</p> <p>вносить начальнику Головного територіального управління юстиції пропозиції, погоджені з начальником Управління, щодо проекту структури, штатного розпису та кошторису видатків на утримання Відділу;</p> <p>вносить начальнику Головного територіального управління юстиції пропозиції, погоджені з начальником Управління, щодо нагородження державними нагородами та заохочення працівників Відділу;</p> <p>організовує роботу зі службовими документами, здійснює контроль за веденням</p>

	<p>номенклатурних справ Відділу відповідно до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства;</p> <p>забезпечує і контролює дотримання працівниками Відділу виконавської та трудової дисципліни та сам дотримується виконавської та трудової дисципліни;</p> <p>організовує розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу, організовує перевірку викладених у них фактів, проводить особистий прийом громадян;</p> <p>виконує рішення і здійснює інші дії відповідно до Закону України «Про виконавче провадження»;</p> <p>розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє проекти їх посадових інструкцій;</p> <p>розглядає скарги на дії (бездіяльність) державних виконавців;</p> <p>за наявності підстав відповідно до вимог законодавства погоджує заяви державних виконавців про виплату винагороди;</p> <p>здійснює інші повноваження відповідно до закону та Положення про Відділ.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 5 600 грн;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>- надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</li> <li>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</li> </ol> <p><b>Документи приймаються по 03 червня 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.</b></p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		<b>м. Житомир, Майдан Соборний, 1 9 год. 30 хв., 07 червня 2019 року</b>
Прізвище, ім'я та 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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю "Право"
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
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	- Лідерські якості. - Вміння вирішувати комплексні завдання. - Вміння ефективної комунікації співпраця та налагодження партнерської взаємодії
3	Необхідні особисті якості	- Чесність. - Емоційна стабільність. - Комунікабельність.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України "Про виконавче провадження", "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів", "Про іпотеку", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно", "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом"; Цивільний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України