

ОПИС

оголошення вакантної посади державного службовця (категорії «В») головного спеціаліста відділу організації та контролю за виконанням рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень в Одеській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Загальні умови

Посадові обов'язки

- Здійснення ведення журналу обліку особистого прийому громадян начальника Управління;
- Забезпечення контролю за виконанням відділами державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) завдань та доручень, наданих начальником Управління та начальником Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
- Прийняття участі в організації і проведенні комплексних, цільових, контрольних і службових перевірок в районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та здійснення контролю за усуненням недоліків та порушень виявлених у ході проведення перевірок;
- Проведення перевірки фактів, викладених у зверненнях юридичних та фізичних осіб, які надійшли до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та Управління. По результатам розгляду підготовка проектів обґрунтованих відповідей;
- Забезпечення перевірки повноти складання та своєчасності надання інформації відділами державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), доповідає начальнику Відділу про недоліки звітів, інформацій вказаних відділів, а також про невиконання або порушення останніми строків виконання доручень;
- Забезпечення виконання відповідних заходів, організація надання методичної допомоги на місцях щодо виконання правил порядку роботи з документами в органах ДВС;
- Забезпечення участі у проведенні нарад, семінарів з питань, що стосуються діяльності Відділу та відділів державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
- Забезпечувати представництво в судах інтереси Управління, його структурних підрозділів, підпорядкованих органів державної виконавчої служби, посадових та службових осіб в установленому законодавством порядку;

		<ul style="list-style-type: none"> - Виконання посадових обов'язків іншого спеціаліста Відділу, у зв'язку з його тимчасовою відсутністю; - Виконання окремих доручень начальника Управління, начальника Відділу та інших функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.
Умови оплати праці		Посадовий оклад – 5800,00 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з організації примусового виконання рішень; -Цивільний кодекс України; -Цивільний процесуальний кодекс України; - Закон України «Про виконавче провадження»; -Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»; -Закон України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень».

