**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

04.09.2018 № 229 В

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців - державного реєстратора** **Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Забезпечення організації роботи відділу, планування та забезпечення виконання планів роботи відділу, аналіз результатів роботи відділу;  2. Забезпечення виконання контрольних завдань визначених розпорядженнями, протокольними дорученнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, виконання доручень, наказів та рекомендацій Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації;  3. Виконання функцій державного реєстратора, проведення реєстраційних дій, ведення Єдиного державного реєстру, здійснення моніторингу реєстраційних дій, ведення реєстраційних справ;  4. Розгляд, підготовка, надання відповідей на запити, звернення, заяви, скарги з питань, що відносяться до компетенції відділу;  5. Представництво інтересів відділу та/або державного реєстратора в судах;  6. Участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях круглого столу з питань, що відносяться до компетенції відділу.  7. Звітує перед головою райдержадміністрації та/або заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків про виконання покладених на відділ завдань;  8. Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу;  9. Організовує та веде особистий прийом громадян, представників установ та організацій усіх форм власності, підприємств з питань, що належать до компетенції відділу. | | Умови оплати праці | відповідно до Закону України  «Про державну службу» | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором | | 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 до зайняття посади державної служби;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  8) заяву 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.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв.  19 вересня 2018 року. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня  2018 року. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,  280-74-97,  280-75-93,  letter@pechrda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | вища освіта ступінь магістра. | | 1. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. | | 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |   **Вимоги до компетентності**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Уміння працювати з комп’ютером | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. | | 2. Ділові якості | - навички управління, контролю, оцінювання;  - організаторські здібності;  - вміння розприділяти роботу, працювати з великими масивами інформації, приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності, уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень. | | 3. Особистісні якості | - лідерські якості;  - комунікабельність;  - дисциплінованість;  - організованість;  - пунктуальність;  - вимогливість;  - неупередженість. |   **Професійні знання**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну   службу»;   * Закону України «Про запобігання корупції». | | 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». | |

Керівник апарату О. Донець