**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

від 11.04.2019 №119В

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Здійснює ведення журналів вхідної та вихідної кореспонденції, відділу, обліку судових рішень.  2. Приймає на зберігання реєстраційні справи.  3. Приймає на зберігання окремі документи в реєстраційні справи.  4. Здійснює поточний рух прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення.  5. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про витребування документів.  6. Фіксує факт передачі реєстраційних справ до іншого органу реєстрації.  7. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки постелажних топографічних покажчиків.  8. Здійснює перевірку наявності та стану реєстраційних справ, на кожну невиявлену реєстраційну справу складає картку обліку невиявленої реєстраційної справи з додаванням копії акта про проведення перевірки її наявності.  9. Формує реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.  10. Готує реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців для переходу в інші райони міста Києва, регіони України. | | Умови оплати праці | відповідно до Закону України  «Про державну службу». | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково. | | 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.  Документи приймаються до 16 год. 45 хв.  03 травня 2019 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., 08 травня  2019 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 ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. | | 1. Досвід роботи | без досвіду роботи. | | 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 | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими.  - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватися. | | 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 знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | - Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». | |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ