**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