ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 17.10 2017 . № 184 – к .

**Умови**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | прийом документів, поданих для державної реєстрації;перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови у державній реєстрації;проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;ведення реєстраційних справ;здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до цього Закону. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Відповідно до пункту 2 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється за строковим трудовим договором (на період відсутності державного службовця).Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (в електронній формі).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Документи приймаються**до** **16 год. 45 хв. 10 листопада 2017 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 15.11.2017по 20.11.2017 початок о 10-00 год.За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.  |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,т. 425 44 67podkadr@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки: правознавство, державна служба та адміністративний менеджмент. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Наявність достатніх особистісних компетенцій | * комунікабельність;
* відповідальність;
* аналітичні здібності;
* порядність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* дисциплінованість та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* орієнтація на обслуговування;
* уміння працювати в стресових ситуаціях.
 |
| 2 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати офісну техніку. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Законів України:«Про державну службу»;«Про запобігання корупції»;«Про захист персональних даних»;«Про місцеві державні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»;«Про звернення громадян». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання Законів України:«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;«Про господарські товариства»,«Про акціонерні товариства»,Господарський кодекс України,Цивільний кодекс України;відповідні накази Міністерства юстиції України, що регулюють відносини, що виникають у сфері державної реєстрації.Знання ділового листування та законодавства за специфікою роботи. |