|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Додаток 3

до розпорядження Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**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**

**(Контрактова площа, 2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1) Прийом документів, поданих для державної реєстрації;2) Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;3) Перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;4) 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;5) Ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;6) Ведення реєстраційних справ;7) 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 – 2585 грн., інші виплати відповідно до чинного законодавства. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за строковим трудовим договором (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника). |
| 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) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 12 грудня 2016 р. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 15, 16 грудня 2016 року о 10.00 год. м. Київ, Контрактова площа, 2 , каб. 9 |
| 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 |
| Вимоги до професійної компетентності | цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, відповідальність, аналітичні здібності, оперативність, комунікабельність. |

 |
|  |
| **Загальні вимоги**\*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 1. Досвід роботи
 | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

**Спеціальні вимоги**\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | за напрямом підготовки: правознавство, державна служба та адміністративний менеджмент. |
| 1. Знання законодавства
 | Конституція України; Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», « Про місцеві державні адміністрації», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; Закони України у сфері державної реєстрації: «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. |
| 1. Професійні чи технічні знання
 | знання ділового листування та законодавства за специфікою роботи. |
| 1. Спеціальний досвід роботи
 | досвід роботи з документами. |
| 1. 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. |
| 1. Особистісні якості
 | 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. |

 |
|  |
|  |
|  |