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

ЗАТВЕРДЖЕНО

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 – згідно штатного розпису, 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) повідомлення про заповнення е-декларації кандидата на посаду особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 27 лютого 2017 р. | | Дата, час і місце проведення конкурсу | 02 березня 2017 року об 11.00 год., 03 березня 2017 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 67  podkadr@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. | |
|  |
|  |
|  |