**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * прийом документів, поданих для державної реєстрації; * перевірка наявності у Єдиному державному реєстрі заборони вчинення реєстраційних дій; * перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації; * проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для 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 та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до цього Закону. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 9880,00 грн.  Класифікація посади державної служби: 2-VII-3.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами)  Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки правознавство |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  - стійкість до стресу |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління);   вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 4. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання Законів України:  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про звернення громадян»;  «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  «Про товариства з обмежено та додатковою відповідальністю»;  «Про акціонерні товариства»;  «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;  «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку»;  «Про кооперацію»;  «Про кредитні спілки»;  «Про адміністративну процедуру»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про захист персональних даних»;  «Про електронні документи та електронний документообіг».  Цивільний кодекс України;  Господарський кодекс України;  накази Міністерства юстиції України, що регулюють відносини, що виникають у сфері державної реєстрації. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи на іншій посаді, що передбачає виконання функцій державного реєстратора не менше одного року. |