**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 03.02.2020 № 25-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Організовує зберігання та ведення обліку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у відділі, проводить перевірку їх наявності і стану.  Здійснює відбір документів, складає та подає на розгляд експертної комісії адміністрації актів про знищення документів, термін зберігання яких закінчився, забезпечення подальшого їх погодження з відповідною архівною установою.  Здійснює прийняття на зберігання реєстраційних справ та їх реєстрацію.  Організовує ведення журналів обліку реєстраційних справ відповідно до вимог Порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5.  Фіксує поточний рух прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення (далі-спеціальне приміщення). Забезпечує доступ до документів реєстраційних справ.  Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ та на підставі рішення суду про витребування документів. Здійснює виготовлення копій та формування реєстраційної справи, в такому випадку. Фіксує факт передачі реєстраційних справ до іншого органу реєстрації.  Контролює та забезпечує обмежений доступ до спеціальних приміщень, де зберігаються реєстраційні справи.  З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки постелажних топографічних покажчиків.  За наявності необхідних умов організовує виконання вимог до спеціальних приміщень.  У встановлених випадках організовує перевірку наявності та стану реєстраційних справ.  На кожну невиявлену реєстраційну справу складає картку обліку невиявленої реєстраційної справи з додаванням копії акта про проведення перевірки наявності та стану реєстраційної справи.  Систематизує та формує реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та організовує їх зберігання окремо.  Після закінчення строку зберігання реєстраційних справ на паперових носіях складає акт на знищення та/або їх подальшу передачу до архівних установ відповідно до вимог чинного законодавства.  Бере участь у підготовці необхідних матеріалів на колегії та наради Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.  Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису 5300 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстрокове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає електронною поштою конкурсній комісії такі документи:   1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми; 2. резюме встановленої форми, в якому обов’язково зазначається:  * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  1. заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   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.  **Термін прийняття документів з дня оголошення до 18.00 години 17.02.2020 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | 20 лютого 2020 року о 10:00 за адресою:  01030, місто Київ, вул. Б.Хмельницького, 24 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Кривенок Віра Андріївна, тел. 234-11-47  е-mail: [oleg.shepetin@shev.kmda.gov.ua](mailto:oleg.shepetin@shev.kmda.gov.ua)  Шепетін Олег Васильович, тел. 234-03-44 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | | Уміння працювати з комп’ютером | рівень користувача, робота з програмами пакету Microsoft Office, Microsoft Excel, знання та розуміння інтернет – технологій |
| 2 | | Ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді тощо |
| 3 | | Особистісні якості | ініціативність, надійність, порядність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, автономність, неупередженість, гнучкість, тощо |
| **Професійні знання** | | | |
|  | | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»,  Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 2 | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації |