ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 03.12.2021року № 541-к

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» –

державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1. Виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією.2. Забезпечення реалізації політики в сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (виконання непрямих функціональних обов’язків державного реєстратора, дотримання загальних засад та основних принципів державної реєстрації, встановлених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»).3. Здійснення збору, обробки, аналізу та використання інформації в сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців:- прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі, державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, внесення записів до Єдиного державного реєстру, стосовно створення/закриття юридичною особою відокремлених структурних підрозділів;- підготовка та надання відповідної аналітичної інформації (у разі потреби). |
| 1 | 2 |
|  | 4. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;5. Застосування контрольно-інспекційних та методичних форм роботи (перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів, на наявність підстав для відмови у державній реєстрації; надання консультацій громадянам, представникам юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців).6. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру (веде Єдиний державний реєстр, формує та видача виписки.7. Здійснення моніторингу реєстраційних дій, ведення реєстраційних справ).8. Розгляд документів, що надійшли у електронному вигляді, а за відсутності підстав для зупинення та відмови у державній реєстрації – проведення реєстраційних дій у строк, визначений чинним законодавством України.9. Виконання інших доручень начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – Відділ).10. Представництво інтересів Відділу в судах з питань, що віднесені до компетенції Відділу. 11. Виконання обов’язків іншого державного реєстратора Відділу на період відсутності останнього у зв’язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад –5300 грн.;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 | БезстроковоДля осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно |
| 1 | 2 |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі - Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Інформація приймається до 17:00 год. 00 хв. 09.12.2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.1 | 15.12.2021 року 09 год. 30 хв.2 |
| Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Дибкалюк Каріна Сергіївна(044) 546-31-89e-mail: vup\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра |
| 2. | 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 |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Інші вимоги | Успішне проходження спеціальної перевірки діяльності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб’єктом державної реєстрації) та тестування на знання законодавства у сфері державної реєстрації осіб, які не перебували на посаді державного реєстратора у певного суб’єкта державної реєстрації, після визначення переможцем конкурсу |
| [Вимоги до компетентності](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | * Уміння визначати сильні та слабі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації;
* здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результату реалізації.
 |
| 2. | Відповідаль-ність | * Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та установлених процедур;
* Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.
 |
| 3. | Ефективність координації з іншими | * Уміння конструктивного обмін інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль.
 |
| 4. | Аналітичні здібності | * Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності.
 |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань | * Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів;
* Здатність до чіткого бачення результату діяльності.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України; |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  | Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до цього Закону;Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»;Закону України «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку» та інших законів у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань. |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА