**ПРОПОЗИЦІЇ**

**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 – 12 844,00 грн.Класифікація посади державної служби: 2-VII-3.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо 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 67vup\_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. |