

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Приймання документів для проведення реєстраційних дій визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».</p> <p>Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації.</p> <p>Перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації та наявність у Єдиному державному реєстрі заборони на вчинення реєстраційних дій.</p> <p>Використання під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використання відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів. Перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. Перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів. Перевірка наявності факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливають проведення державної реєстрації.</p> <p>Проведення реєстраційних дії (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. Надання в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про виконавче провадження», інформацію органу державної</p>

	<p>виконавчої служби або приватному виконавцю. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».</p> <p>Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>Оформлення та видача витягів, виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Надання копій документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, відповідно до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Надання документів з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ та на підставі рішення суду про витребування документів, здійснення виготовлення копій та формування таких реєстраційних справ згідно Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». Здійснення персональної відповідальності за власну печатку установленого зразка.</p> <p>Формування та ведення реєстраційних справ.</p> <p>Підготовка інформації на запити з питань, що відносяться до компетенції відділу, а також забезпечення листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями. Здійснення моніторингу реєстраційних дій, підготовка та надання відповідної аналітичної інформації. Підготовка інформації про роботу відділу для розміщення на сувеб-сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 22724 грн. 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.

Перелік необхідної інформації	<ul style="list-style-type: none"> - резюме ; - 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). <p>Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29</p>
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - стійкість до стресу
Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); <p>вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</p>
Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»;
Знання законодавства у сфері	<p>«Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; «Про адміністративну процедуру»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про електронні документи та електронний документообіг».</p> <p>Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України;</p>