**Опис вакансії**

державного реєстратора відділу забезпечення доступу до реєстраційних справ управління державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |
| --- | --- |
| Назва вакансії | Державний реєстратор  |
| Назва структурного підрозділу | Відділ забезпечення доступу реєстраційних справ управління державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  |
| Напрям роботи структурного підрозділу | Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень в межах компетенції Департаменту  |
| Розмір оплати праці  | посадовий оклад – 27 266,00 гривень;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до чинного законодавства |
| Категорія посади державної служби | Призначення на посаду державної служби категорії В |
| Класифікаційний код посади | Класифікаційний код посади: 9-VII-2 |
| Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки | * громадянство України;
* освітній рівень - вища освіта за освітнім ступенем не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю – правознавство;
* вільне володіння державною мовою;
* знання законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
* стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року
 |
| Посадові обов`язки | - Безпосереднє розроблення в межах наданих повноважень комплексних рішень щодо реалізації політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;- Підготовка проєктів відповідей на листи, запити, звернення тощо на відповідність законодавству. Надання інформації з реєстрів на запити державних органів;- Підготовка в межах наданих повноважень комплексного рішення щодо надання публічних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів; - Забезпечення зберігання реєстраційних справ у паперовій формі у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державний реєстратор відділу є посадовою особою із зберігання реєстраційних справ;-Передача реєстраційної справи між суб’єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, у випадках встановлених законодавством; - Забезпечення доступу до документів реєстраційної справи відповідно до статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;- Після зведення описів справ постійного зберігання – відбір реєстраційних справ, строки зберігання яких закінчилися, та включення їх до акту про вилучення для знищення; - Підготовка в межах наданих повноважень інформації, що використовується для формування рішень державних реєстраторів в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх повноважень; -Підготовка в межах наданих повноважень інформації, що використовується для формування рішень державних реєстраторів в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. |
| Що буде перевагою кандидата/кандидатки | Стаж роботи у сфері права не менше трьох років або перебування на посаді державного реєстратора або на іншій посаді, що передбачала виконання функцій державного реєстратора у певного суб’єкта державної реєстрації речових прав на нерухоме майно |
| Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки | * - вміння працювати в команді на результат, водночас бути самостійною одиницею, котра може приймати рішення з усвідомленням власної відповідальності;
* - уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач;
* - аналітичний склад розуму;
* - високий рівень комунікаційних здібностей;
* - здатність ефективно працювати в режимі багатозадачності, адаптуватися до змін.
 |
| Умови праці, що пропонуються | 1. - Офіційне працевлаштування на посаду державної служби. Робота в офісі.
2. - Оплата праці – від 27 266 грн. Стабільна виплата, двічі на місяць (аванс та основна частина).
3. - Відпустка 30 календарних днів на рік, можливість отримання під час відпустки грошової допомоги; оплачувані лікарняні.
4. - Постійне навчання та підвищення рівня кваліфікації.
 |
| Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії | 044-489-87-82 |
| Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме | kadrydpr@gmail.com |
| **Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії** | 044-489-87-82 Бондирєва Наталія Юріївна  |