**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](mailto: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 |