

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської  
районної державної адміністрації  
12.10.2017 № 313-рк

### Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” -  
головного спеціаліста — державного реєстратора сектору державної реєстрації  
Вітовської районної державної адміністрації Миколаївської області  
(54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону.</li><li>2. Формування та ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.</li><li>3. Оформлення та надання витягу та довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі ЄДР).</li><li>3. Проведення державної реєстрації змін до відомостей юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб — підприємців.</li><li>4. Проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами — підприємцями.</li><li>5. Внесення до ЄДР відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.</li><li>6. Здійснення обліку одержаного від заявника електронного документа та направлення заявнику підтвердження факту одержання електронного документа.</li><li>7. Проводить у випадках, передбачених Законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200 грн. на місяць, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявністю достатнього фонду оплати праці — премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійно

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) Копія паспорта громадянина України.  2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3) Письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4) Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).  6) Заповнена особова картка встановленого зразка.  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p><b>Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Останній день прийняття документів — 27 жовтня 2017 року.</b></p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>Миколаїв, пр. Богоявленський, 306, о 09.00 год., з 01 по 03 листопада 2017,</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Федорова Олена Олексіївна,  тел (0512)60-02-50, vokr_rda@ukr.net</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Наявність вищої освіти ступеня не нижчі молодший бакалавр або бакалавр</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Професійна компетентність</p>		

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4.	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати у стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон України “Про запобігання корупції”; 4) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 5) Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 6) Закон України “Про звернення громадян”; 7) Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”; 8) Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”; 9) інші спеціальні законодавчі акти.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) знання вимог спеціальних законів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно і їх обтяжень та юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань.