

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Вітовської
районної державної адміністрації

№ _____

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">1) Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону.2) Надання інформації з Державного реєстру прав.3) Здійснення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.4) Здійснення заходів щодо ведення та функціонування Державних реєстрів.5) Здійснення заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.6) Виконання інших завдань у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4100 грн. на місяць, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Постійно вакантна посада |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none">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 3 або 4 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) Копія (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). б) Заповнена особова картка встановленого зразка. 7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Строк подання документів - 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Миколаїв, пр. Богоявленський, 306 25 квітня 2018 року, о 14.00 год. | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бабич Олена Миколаївна, тел (0512)60-02-50, vokr_rda@ukr.net | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. Освіта | Освіта - вища ступеня молодший бакалавр або бакалавр. | |
| 2. Досвід роботи | Не потребує. | |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| Вимоги до компетентності | | |
| | 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 | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office, Open Office); 2) вміння використовувати офісну техніку. |
| 4. | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 5. | 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. |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон України “Про запобігання корупції”. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 2) Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 3) Закон України “Про звернення громадян”; 4) Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”; 5) знання вимог спеціальних законів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно і їх обтяжень. 6) знання цивільного, господарського, земельного законодавства в обсязі, необхідного для здійснення посадових обов'язків; 7) знання системи державних органів та місцевого самоврядування. |