|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ керівника апарату  районної державної адміністрації  03.01.2020 № 1-к |

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації – державного реєстратора**

**Чернігівської районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує реалізацію основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  2. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.  3. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об’єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.  4. Виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав).  5. Здійснює функції з керівництва та організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Чернігівської районної державної адміністрації.  6. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6800,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокова. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.  2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.  **Строк подання документів:** до 17 год. 00 хв. 13 січня 2020 року за адресою: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 48, каб. 214. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | **Конкурс проводиться** об 11:00 годині  16 січня 2020 року  **за адресою:**  14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 48. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Богдановська Лілія Миколаївна  тел. (04622) 3-26-25  **e-mail:** kadru-lilia@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за спеціальністю правознавство |
| 2. | Досвід роботи | Стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов’язковим. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office, Microsoft Excel, програму електронного документообігу Foss Doc), використовувати офісну техніку. |
|  |  |  |
| 2. | Ділові якості | Прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, управління організацією та персоналом. |
| 3. | Особистісні якості | Системність, відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, вміння працювати в стресових ситуаціях. |
|  |  |  |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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) | Законів України:  1) «Про місцеві державні адміністрації»;  2) «Про адміністративні послуги»;  3) «Про звернення громадян»;  4) «Про доступ до публічної інформації»;  5) «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  6) «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності».  Постанови Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний спеціаліст юридичного відділу,

по роботі з персоналом та зверненнями

громадян апарату районної державної адміністрації

Лілія БОГДАНОВСЬКА

Заступник керівника апарату – начальник

юридичного відділу, по роботі з персоналом

та зверненнями громадян апарату

районної державної адміністрації

Тетяна ШАРА