

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної  
державної адміністрації  
08.05.2018 № 16 -НК

### У М О В И

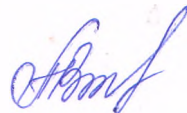
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії "В" – державного реєстратора Полонської районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
1	2
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно;</li><li>- здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно;</li><li>- приймає документи у паперовій або електронній формі та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців шляхом внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі-Єдиний державний реєстр) виключно на підставі та відповідно до Закону;</li><li>- проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;</li><li>- веде Єдиний державний реєстр;</li><li>- надає витяги в паперовій формі та документи, що містяться в реєстраційній справі;</li><li>- формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;</li><li>- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державного реєстратора;</li><li>-здійснює представництво в судових органах;</li><li>- здійснює інші дії, передбачені Законом.</li></ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100.00 грн., інші виплати – відповідно до Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду

1	2	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"</u>, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p><b>Термін подання документів</b> до 24 травня 2018 року включно до 17 год.00 хв.</p> <p>Документи приймаються за адресою: Вул. Лесі Українки, 114, 2, м. Полонне Хмельницька область 30500, каб. 34</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс буде проведено 30 травня 2018 року об 10.00 за адресою: Вул. Лесі Українки, 114, 2, м. Полонне Хмельницька область 30500, каб. 34	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Вальчук Кристина Дмитрівна, тел. (03843) 3-23-72, <a href="mailto:mail@poladm.gov.ua">mail@poladm.gov.ua</a>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю "Правознавство"
2	Досвід роботи	---
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції

2	Особистісні компетенції	відповідальність; системність і самостійність у роботі; уважність до деталей; наполегливість; вміння працювати у стресових ситуаціях
3	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
1	Знання законодавства	Конституція України; закони України: "Про державну службу"; "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)	«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», "Про ліцензування видів господарської діяльності"; "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"; Указ Президента України від 03.10.1992 року № 493/92 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади"; інші нормативно-правові акти .
3	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування

Керівник апарату  
адміністрації



А.Кашперська