



**АПАРАТ НОВОУШИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

06.02.2018

Нова Ушиця

№ 2/2018-н

Про конкурс на зайняття вакантної
посади державної служби

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 17, 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246, з метою організації та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади категорії «В» – державного реєстратора сектору державної реєстрації Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – Конкурс).

2. Затвердити Умови проведення Конкурсу (додаються).

3. Начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації Л.Кошовській:

3.1. Це розпорядження та затверджені ним Умови надіслати у встановленому порядку Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.

3.2. Забезпечити оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу на офіційному веб-сайті Новоушицької районної державної адміністрації (www.nu-rda.gov.ua) та в районній газеті «Наддністрянська правда».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

06.02.2018 № 2/2018-н

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
державного реєстратора сектору державної реєстрації
Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) приймає документи для проведення державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців, перевіряє їх на наявність підстав для зупинення або відмови у державній реєстрації;2) проводить реєстраційні дії шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;3) веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;4) перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав;5) здійснює передбачені законодавством дії у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, виготовляє електронні копії поданих документів для розміщення у ньому;6) присвоює за допомогою Державного реєстру речових прав на нерухоме майно реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна;7) формує за допомогою Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;8) формує реєстраційні справи у паперовій формі;9) здійснює інші передбачені законодавством повноваження щодо:

	<p>відносин, що виникають у сфері: державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців;</p> <p>державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 4100 гривень. 2. Надбавка за вислугу років на державній службі, інші доплати та премії виплачуються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» 3. Розміри надбавки за ранг державного службовця, а також додаткових стимулюючих виплат у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи визначаються та встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
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 для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246), до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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. 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). 6. Заповнена особова картка встановленого зразка

	<p>(наказ НАДС від 05.08.2016 №156).</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3, - власноручно.</p> <p>Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 21 лютого 2018 року</p> <p>Документи приймаються за адресою: Новоушицька районна державна адміністрація, вул. Подільська, 17, каб. 208, смт Нова Ушиця, Хмельницька обл., 32600</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>Адреса місця проведення конкурсу: Новоушицька районна державна адміністрація, вул. Подільська, 17, каб. 214, смт Нова Ушиця, Хмельницька обл.</p> <p>Дата та час початку проведення конкурсу: 28.02.2018, 13.00</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону</p>	<p>Кошовська Леся Петрівна; тел. (03847) 21767, 0673821352;</p>

та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	e-mail: koshovskalp@ukr.net
--	-----------------------------

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за спеціальністю «Правознавство» не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років
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) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні)
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння ефективної координації з іншими; 2) вміння надавати зворотний зв'язок
3.	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) орієнтація на обслуговування; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального	Знання:

	законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 3) Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
3.	Технічні вміння	1) використання комп'ютерного обладнання, оргтехніки (персональний комп'ютер, принтера, копіювальних апаратів), програмного забезпечення (Microsoft Office: Word, Excel), інформаційно-пошукових систем в мережі Інтернет, електронної пошти, відкритих реєстрів та баз даних

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко