



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 08.06.2017

м. Харків

№ 46-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - державного реєстратора сектору цифрового розвитку, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами), керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - державного реєстратора сектору цифрового розвитку, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - державного реєстратора сектору цифрового розвитку, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Олександра ЦУПИЛА.

Голова районної
державної адміністрації



Юрій РАЇНА

000531

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від 08.06.2021 № 76-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
державного реєстратора сектору цифрового розвитку, цифровізації та
організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
Харківської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;</p> <p>здійснює ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;</p> <p>бере на облік безхазяйне нерухоме майно;</p> <p>формує та веде реєстраційні справи відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;</p> <p>здійснює прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”;</p> <p>здійснює ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”;</p> <p>готує інформаційні та аналітичні матеріали, що відносяться до компетенції сектору;</p> <p>здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;</p> <p>забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;</p> <p>розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;</p> <p>здійснює інші повноваження, визначені законами України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань” та інших</p>

	<p>нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, їх символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб-підприємців;</p> <p>інші обов'язки, визначені положенням про сектор та посадовою інструкцією.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5300 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу; <p>3. 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</p>

	перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 15 червня 2021 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	3 16 червня 2021 року 9 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Деренько Оксана Дмитрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра 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. Успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб'єктом державної реєстрації).
3	Володіння державною мовою	Вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних

		цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
2	Знання спеціального законодавства	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про звернення громадян». Закон «Про електронні документи та електронний документообіг». Закон «Про державну реєстрацію юридичних та фізичних осіб – підприємців, громадських формувань». Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Закон «Про захист персональних даних». Закон «Про доступ до публічної інформації». Знання: Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України. Накази міністерства юстиції України з питань державної реєстрації юридичних та фізичних осіб – підприємців.

Заступник голови
райдержадміністрації



Олександр ЦУПИЛО