"27" січня 2020 року №15-р

м.Долинська

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – завідувача сектору, державного реєстратора – адміністратора сектору з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Долинської районної державної адміністрації Кіровоградської області

Відповідно до статей 22, 23 Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби" (зі змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – завідувача сектору, державного реєстратора – адміністратора сектору з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Долинської районної державної адміністрації Кіровоградської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу (додаються).

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зеленокорінну І.В.

Голова районної державної адміністрації **Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації

27 січня 2020 року № 15-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – завідувача сектору, державного реєстратора – адміністратора сектору з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Долинської районної державної адміністрації Кіровоградської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	Завідувач сектору: здійснює керівництво роботою сектору з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації; організовує роботу сектору з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації; забезпечує виконання завдань, покладених на сектор у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи сектору; організовує інформаційне забезпечення роботи сектору, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів; сприяє створенню належних умов праці у секторі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив сектор щодо матеріально-технічного забезпечення; розглядає скарги на діяльність або бездіяльність працівників сектору; забезпечує функціонування в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документа дозвільного характеру та адміністративних послуг; готує пропозиції щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг; відповідає за базу персональних даних, порядок збирання, зберігання та обробки персональних даних, внесення істотних змін до бази персональних даних або знищення; вживає заходи з недопущення та врегулювання

	конфлікту інтересів у разі його виникнення та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів. Як державний реєстратор: приймає документи; встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації; перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів; перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації; під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів; перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей; перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів; 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; веде Єдиний державний реєстр; веде реєстраційні справи; надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю; встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами

	на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема: відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом; відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав; відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах; наявність обтяжень прав на нерухоме майно; наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації; 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 та приймає відповідні рішення; під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, а також під час проведення державної реєстрації прав, які набуваються з прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником, крім випадків, коли державна реєстрація прав, похідних від права власності, здійснюється у зв'язку із вчиненням нотаріальної дії та такі документи були надані у зв'язку з вчиненням такої дії; під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів,

	що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також відомості інших реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них чи у порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром прав, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи; відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження; присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом; виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав; здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом. Як адміністратор: надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг; приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє та подає документи (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання; видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг; організаційно забезпечує надання адміністративних

	послуг суб'єктами надання адміністративних послуг; здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень; надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом; складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом; розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 6100 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; 2) резюме за формою згідно з додатком 2^1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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; 3) заява, в якій повідомляє, 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 особи відповідно до зазначеного Закону. Документи приймаються за адресою: м.Долинська, вул.Соборності України, 28, каб.1,12 до 17:00 годин 04 лютого 2020 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
Місце, час і дата початку проведення	м. Долинська, вул.Соборності України, 28. 10.00 год. 07 лютого 2020 року

оцінювання кандидатів		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Юренко Світлана Миколаївна (05234) 2 00 91 kadry@dl.kr-admin.gov.ua.
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	вища освіта за спеціальністю правознавство та відповідність кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	-
	ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності; вимогливість; вміння визначати пріоритети; вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння аргументовано доводити власну точку зору.
2.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
3.	Необхідні особистісні якості	відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність, порядність, чесність, рішучість.
	ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
	Вимога	Компоненти вимоги
.1.	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України "Про державну службу"; 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)	Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; Закон України "Про захист персональних даних"; Закон України "Про адміністративні послуги"; Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"; Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".