Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 22.05.2020 року № 141-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста – архіваріуса відділу реєстраційних дій Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1.Здійснює забезпечення зберігання реєстраційних справ: формування, ведення обліку реєстраційних справ та контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку.  2.Забезпечує зберігання реєстраційних справ, надходження (вибуття) реєстраційної справи у разі передачі реєстраційної справи від (до) іншого суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, надходження документів для долучення до реєстраційної справи до суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, фіксує в журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ.  3.Веде журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ має наскрізну нумерацію, складається з річних розділів, що завершуються загальним щорічним підсумковим записом.  4.Здійснює передачу у випадках, передбачених законом, реєстраційної справи або документів для долучення до реєстраційної справи суб’єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів, поданих для державної реєстрації, протягом трьох робочих днів з дати проведення відповідної державної реєстрації поштовим відправленням за описом або нарочно за описом.  5.Виявляє невідповідності між документами, що були отримані та описом до них, зазначає про це в описі та не пізніше наступного робочого дня звертається до відповідного суб’єкта державної реєстрації, нотаріуса чи фронт-офісу, що здійснювали передачу реєстраційної справи чи документів, з вимогою про надання в повному обсязі документів.  6.У разі надходження реєстраційної справи, сформованої з порушенням вимог Порядку, приймає відповідну справу на облік з обов’язковим повідомленням суб’єкта державної реєстрації чи нотаріуса про допущені порушення. У разі неодноразового порушення вимог цього Порядку щодо формування реєстраційної справи одним і тим самим державним реєстратором, нотаріусом суб’єкт, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, звертається із скаргою на такі дії до відповідного територіального органу Міністерства юстиції України.  6.Забезпечує доступ до документів реєстраційної справи відповідно до [статті 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#n177) Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та [статті 30](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#n773) Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» відповідного суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ.  7.Забезпечує формування, облік та підготовку реєстраційних справ, які не внесені за результатом експертизи її цінності до Національного архівного фонду, для знищення в установленому законодавством порядку, після закінчення визначеного законом строку.  8.Приймає, реєструє кореспонденцію.  9.Веде облік проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням.  10.Відправляє відповідну документацію адресатам.  11.Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву.  12.Готує й здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством.  13.Забезпечує зберігання службової документації.  14.Дотримується вимог закону щодо збереження інформації про суб’єктів правовідносин, що стала йому відома під час виконання обов’язків служби в органах місцевого самоврядування, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.  15.Зобов’язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.  16.Несе персональну відповідальність за надання достовірної статистичної інформації щодо роботи.  17.Є відповідальною особою за облік та ведення контрольних доручень та за розгляд звернень громадян.  18.Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.  19.Має інші права і обов’язки відповідно до чинного законодавства;  20.Здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5100.00 грн;  надбавка за вислугу років;  надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів,  необхідних для участі в  конкурсі, та строк їх подання | - заява на участь у конкурсі;  - особова картка за формою П-2 ДС з додатками;  - 2 фото розміром 4 х 6 см;  - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації;  - паспорт;  - ідентифікаційний код;  - військовий квиток (для військовозобов'язаних);  - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua/);  - письмова згода на обробку персональних даних.    Документи приймаються до 17-00 год «22» червня 2020 року за адресою:  07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,15, к.201 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Перевезенцева Марина Миколаївна  04594-5-32-48  hr-brovary@ukr.net |
| **Загальні вимоги** | |
| Освіта | Вища  освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою |
| Досвід роботи | Без вимог до стажу |
| Володіння державною мовою: | Вільне володіння державною мовою. |
| **Спеціальні вимоги** | |
| Знання законодавства | Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції. |
| Знання сучасних інформаційних технологій | впевнене користування комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). |
| Якісне виконання поставлених завдань | Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.  Навички використання комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов’язків.  Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.  Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. |
| Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватися. |
| Особистісні компетенції | Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об’єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування.  Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування. |

Міський голова Ігор САПОЖКО