

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей і релігій  
облдержадміністрації  
від 20.09.2019 № 38-К

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –  
державного реєстратора відділу у справах національностей і релігій  
управління культури, національностей і релігій  
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює функції, визначені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" (далі – Закон).</p> <p>Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб – релігійних організацій з питань: державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій; змін до відомостей про юридичних осіб – релігійних організацій, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, внесення відомостей про створення/ліквідацію юридичною особою відокремлених підрозділів.</p> <p>Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій, змін до відомостей про юридичних осіб – релігійних організацій, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, внесення відомостей про створення/ліквідацію юридичною особою відокремлених підрозділів.</p> <p>Здійснює перевірку комплектності документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів поданих для державної реєстрації та підстав для відмови у державній реєстрації, відповідно до Закону.</p> <p>Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб – релігійних організацій, державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб – релігійних організацій, що містяться в ЄДР, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи її відокремлених підрозділів, внесення до ЄДР запису про припинення юридичної особи.</p> <p>Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб – релігійних організацій.</p> <p>Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб – релігійних організацій.</p> <p>Оформлює та видає витяги з ЄДР.</p> <p>Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи –</p>

релігійної організації, визначених Законом.

Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до законодавства.

Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі рішення суду про витребування документів з реєстраційних справ. Організація виготовлення копій документів, що вилучаються.

Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи – релігійної організації чи відміну державної реєстрації припинення юридичної особи – релігійної організації.

Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

Проводить у випадках передбачених законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи – релігійної організації шляхом її ліквідації.

Розглядає та готує відповіді на листи юридичних осіб та звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції державного реєстратора.

Розглядає листи, заяви, звернення, інформаційні запити юридичних і фізичних осіб, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, запити народних депутатів України та інше з релігійних питань. Вивчає проблематику питання, готує обґрунтовану відповідь.

Готує проекти рішень, відповідей, пропозицій керівництва облдержадміністрації на виконання доручень центральних органів виконавчої влади.

Проводить експертизу документів, що стосуються державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій, готує інформацію про результати цієї роботи.

Застосовує оперативний зв'язок з департаментом у справах релігій та національностей Міністерства культури України, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами під час розв'язання питань у сфері державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує завдання та доручення, поставлені керівництвом Управління.

Державний реєстратор Відділу несе персональну відповідальність: за виконання завдань, покладених на нього, за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

	<p>Дотримання особисто нормативних документів, що регламентують діяльність.</p> <p>Виконує обов'язки іншого державного реєстратора Відділу у разі його відсутності з поважних причин (відрадження, відпустка, хвороба тощо).</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (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 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або завірена належним чином копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленої зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається у порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17.00. 04 жовтня 2019 року.</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<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 за наявності підстав потребує 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 (зі змінами).</p>

<b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b>		м. Дніпро, вул. Ливарна, 10 об 11 год. 00 хв. 09 жовтня 2019 року.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Чиркова Тетяна Анатоліївна тел. (056) 732-48-91, <a href="mailto:culturedoda@adm.dp.gov.ua">culturedoda@adm.dp.gov.ua</a> щодня – з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних.
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра.
2.	<b>Досвід роботи</b>	Стаж 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.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Необхідні ділові якості</b>	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння працювати у команді.
2.	<b>Необхідні особистісні якості</b>	1) дисциплінованість та відповідальність; 2) неупередженість та комунікабельність; 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.
3.	<b>Уміння працювати з ком'ютером</b>	Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office Word, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в Мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, використання офісного обладнання, іншого спеціального обладнання.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції".
2.	<b>Знання спеціального</b>	Законів України: "Про культуру", "Про державну реєстрацію юридичних осіб,

<p><b>законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b></p>	<p>фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, “Про адміністративні послуги”, “Про свободу совісті та релігійні організації”, “Про об'єднання громадян”; Положення про управління культури, національностей і релігій Дніпропетровської облдержадміністрації; Положення про відділ у справах національностей і релігій.</p>
---	--