Додаток 14

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.начальник відділу в наказом Головного управління

Якимівському районі Держгеокадастру у Запорізькій області

Макаров Є.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від 27.02.2019№ 30

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - державний кадастровий реєстратор Відділу в Якимівському районі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1.Здійснювати реалізацію державної політики та вносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення законодавчих та нормативно-правових актів з ведення Державного земельного кадастру.2.Брати участь у розробленні та виконанні галузевих регіональних та місцевих, програм у сфері ведення Державного земельного кадастру.3.Здійснювати ведення Державного земельного кадастру, забезпечувати здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку.4.Організовувати виконання на території Якимівського району робіт із землеустрою, охорони та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру.5.Здійснювати державну реєстрацію земельних ділянок, обмежень у їх використанні; вносить до Державного земельного кадастру відомості (зміни до них) про об’єкти Державного земельного кадастру (крім відомостей (змін до них) про землі в межах державного кордону).6. Вести поземельні книги.7.Надавати відомості з Державного земельного кадастру щодо об’єктів Державного земельного кадастру, та відмовляти в їх наданні, надавати витяги з Державного земельного кадастру про будь - яку земельну ділянку в межах державного земельного кадастру.8.Проводити узагальнення та всебічний аналіз інформації про Державний земельний кадастр.9.Здійснювати реєстрацію, в системі електронного документообігу, проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки по системі електронного документообігу, отримувати висновок експерта, що погодив або не погодив проект землеустрою, роздруковує такий висновок, завіряє «з оригіналом вірно» і надавати розробнику документації із землеустрою.10.Надавати адміністративні послуги відповідно до законодавства.11.Проводити перевірку відповідності поданих документів вимогам законодавства.12.Надавати, керуючись чинним законодавством, відомості щодо об’єктів Державного земельного кадастру.13.Брати участь в роботі семінарів, конференцій та інших заходів з питань ведення Державного земельного кадастру.14.Брати участь у проведенні наукових досліджень з питань ведення Державного земельного кадастру.15.Здійснювати розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечувати в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян.16.Збирати, узагальнювати та контролювати облік і звітність державної та відомчої статистики.17.Здійснювати роботу з документами згідно чинного законодавства.18.Забезпечувати здійснення заходів щодо запобігання корупції.19.Забезпечувати доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.20.Забезпечувати у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.21.Здійснювати інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4900 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 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** | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. письмова 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 неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
4. копія (копії) документа(документів) про освіту;
5. заповнена особова картка встановленого зразка;
6. е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
7. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби  |
| **Місце, час та дата****проведення конкурсу**  | 25.03.2019 початок о 10.00 год. у приміщенні Головного управління за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 4-ий поверх, каб. 76 |
| **Прізвище, ім’я та по****батькові, номер телефону****та адреса електронної****пошти особи, яка надає****додаткову інформацію з****питань проведення конкурсу** | Багаурі Тетяна Валеріївна тел. (061)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», 081 «Право» |
| **2. Досвід роботи** | на посадах землевпорядної або юридичної роботи не менше, як два роки (відповідно до Закону України «Про державний земельний кадастр») |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності** **Вимога Компоненти вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння підтримувати зворотній зв'язок |
| **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice (Word, Excel). |
| **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2) уважність до деталей |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про запобігання корупції»;
4. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
 |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Земельний кодекс України;2)законодавчі акти в сфері земельних відносин;3) укази та розпорядження Президента України;4) постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;5) інші нормативно-правові акти;6) практика застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції;7) інструкція з діловодства;8) правила внутрішнього трудового розпорядку;9) правила ділового етикету;10) порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій;11) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту 12) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Відділ в Якимівському районі та інші нормативно-правовими акти. |

 |