ПОГОДЖЕНО: Додаток 9

Заступник начальника управління - до наказу Головного управління начальник відділу у Кам’янсько - Держгеокадастру у Запорізькій

-Дніпровському районі Міськрайонного області від 04.06.2018 № 94

управління у Кам’янсько - Дніпровському

районі та м. Енергодарі

Богочаров С.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - державний кадастровий реєстратор відділу у Кам’янсько-Дніпровському районі Міськрайонного управління у Кам’янсько-Дніпровському районі та м.Енергодарі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює реалізацію державної політики та вносить начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення законодавчих та нормативно-правових актів з ведення Державного земельного кадастру.  2. Бере участь у розробленні та виконанні галузевих регіональних та місцевих, програм у сфері ведення Державного земельного кадастру.  3. Здійснює ведення Державного земельного кадастру, забезпечує здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку.  4. Організовує виконання на території Михайлівського району робіт із землеустрою, охорони та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру.  5. Здійснює 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. Веде поземельні книги.  7. Надає відомості з Державного земельного кадастру щодо об’єктів Державного земельного кадастру, та відмовляє в їх наданні, надає витяги з Державного земельного кадастру про будь яку земельну ділянку в межах державного земельного кадастру.  8. Проводить узагальнення та всебічний аналіз інформації про Державний земельний кадастр.  9. Надає адміністративні послуги відповідно до законодавства.  10. Проводить перевірку відповідності поданих документів вимогам законодавства.  11. Надає, керуючись чинним законодавством, відомості щодо об’єктів Державного земельного кадастру.  12. Бере участь в роботі семінарів, конференцій та інших заходів з питань ведення Державного земельного кадастру.  13. Бере участь у проведенні наукових досліджень з питань ведення Державного земельного кадастру.  14. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян.  15. Збирає, узагальнює та контролює облік і звітність державної та відомчої статистики.  16. Здійснює роботу з документами згідно чинного законодавства.  17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.  18. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.  19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  20. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4100.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, 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: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Місце, час та дата**  **проведення конкурсу** | 25.06.2018 року 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)787-51-47  Е-mail: kadruzp@meta.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | 1. **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, землевпорядного або юридичного спрямування | | **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) здатність працювати в декількох проектах одночасно | | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння ефективної координації з іншими | | **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. вміння працювати в стресових ситуаціях. | | **Професійні знання** | | | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | | **Знання законодавства** | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції» | | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1)Закон України «Про доступ до публічної інформації».  2) Земельним кодексом України;  3) Закон України "Про землеустрій";  4) Закон України «Про державний земельний кадастр»;  5) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»;  6) Укази та розпорядженнями Президента України;  7) Постанови Верховної Ради України | |