Додаток 27

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника відділу у наказом Головного управління Управління

Новомиколаївському районі Держгеокадастру у Запорізькій області від

Шапаренко В.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 01.10.2018 № 144

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - державний кадастровий реєстратор Відділу у Новомиколаївському 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 Новомиколаївського 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 - 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** | 22.10.2018 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, 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 у Новомиколаївському районі та інші нормативно-правовими акти. | | |