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)787-51-47  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 в Якимівському районі та інші нормативно-правовими акти. | | |