

Додаток
до розпорядження
голови районної
державної адміністрації
08.06.2017 № 28/2017-р/к

УМОВИ

проведення конкурсу

посада: державний кадастровий реєстратор відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг Деражнянської районної державної адміністрації Хмельницької області (категорія В)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1) надає відомості з Державного земельного кадастру про землі та земельні ділянки (їх частин), які розташовані в межах району, міста республіканського (Автономної Республіки Крим) чи обласного значення, та відмови у їх наданні, витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону;

2) проведення перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства;

3) здійснення реєстрації:

- заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру;
- заяв в електронній формі про отримання відомостей з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

4) оприлюднює за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру на офіційному веб-сайті Держгеокадастру дати та номери реєстрації заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру, їх стислого змісту та інформації про результати розгляду;

5) здійснює прийом документів, формує вхідний пакет та його передачу відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг у сфері земельних відносин, містобудування, архітектури та екології;

6) забезпечує координацію роботи та взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку результатів надання адміністративних послуг, повідомлення про можливість отримання або вже оформлених суб'єктами адміністративних послуг;

8) надає інформацію та приймає документи від суб'єкта господарювання необхідних для одержання документів дозвільного характеру та подання даних документів (їх копій) відповідним регіональним та/ або місцевим дозвільним установам;

9) забезпечує взаємодію регіональних та/ або місцевих дозвільних органів та документообігу.

10) забезпечує організаційне та інформаційне проведення представниками регіональних та/ або місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта;

11) відстежує прийняття нормативно – правових актів, які регулюють діяльність у сфері, віднесений до компетенції відділу;

12) складає та оформляє протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

13) здійснює інші функції, які впливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 3200 грн. 00 коп., надбавки і доплати (відповідно до ЗУ «Про державну службу» № 889-VIII)

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 щодо зайняття посади державної служби (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Заповнена особова картка встановленого

зразка .

6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Строк подання документів - 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 10 липня 2017 року включно.

Документи приймаються за адресою: 32200 Хмельницька обл., м. Деражня, вул. Миру, 13, кабінет 211

Дата, час і місце проведення конкурсу

13 липня 2017 року о 10⁰⁰

м. Деражня, вул. Миру, 13

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шобутинська Оксана Станіславівна,

(03856) 2-16-63

Derazhnia-rda.kadr@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Освіта | Юридична, землевпорядна |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
6) Закон України «Про очищення влади»;
7) Закон України «Про адміністративні послуги»;
8) Закон України «Про Державний земельний кадастр»;
9) Кодекс законів про працю України;
10) Накази та нормативно-правові акти з профільних питань |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. Знання законів, інших актів. Основи правознавства та землевпорядної роботи, здатність особи в межах визначених за посадою |

повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання професійного та особистого розвитку. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Володіння мовними нормами та культурою мовлення.

3. Необхідні знання для виконання посадових обов'язків за рішенням керівника державної служби.

4 Спеціальний досвід роботи

стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки (відповідно до п.3 ст. 9 Закону України "Про Державний земельний кадастр")

5 Знання сучасних інформаційних технологій

Володіння комп'ютерною технікою на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

6 Особистісні якості

- 1) відповідальність та пунктуальність
- 2) дисципліна і системність;
- 3) аналітичні здібності;
- 4) дипломатичність та ініціативність;
- 5) орієнтація на обслуговування;
- 6) вміння працювати в стресових ситуаціях;

Заступник голови районної
державної адміністрації

О.Пилипчук