

Додаток  
до розпорядження  
голови районної  
державної адміністрації  
06.09.2017 № 52 /2017-р/к

УМОВИ  
проведення конкурсу  
посада: державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації  
Деражнянської районної державної адміністрації Хмельницької області  
(категорія В)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1) встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах;

наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2) перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

3) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку

до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

4) під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень;

5) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

6) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом;

7) виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

8) формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом

розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

9) формує реєстраційні справи у паперовій формі;

10) здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом.

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. Документи приймаються за адресою: 32200 Хмельницька обл., м. Деражня, вул. Миру, 13, кабінет 211, до 06 жовтня 2017 року

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

м. Деражня, вул. Миру, 13  
о 10<sup>00</sup>  
12 жовтня 2017 року

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](mailto:Derazhnia-rda.kadr@ukr.net)

### Кваліфікаційні вимоги

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища юридична освіта<br>не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра ( п.1 ч.1 статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»)  |
| 2 | Досвід роботи             | стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років (згідно кваліфікаційних вимог до державного реєстратора затверджених Міністерством юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5) |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою  |

### Професійна компетентність

- | Вимога                               | Компоненти вимоги  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Дисципліна і системність          | -вчасне виконання поставлених завдань;<br>-планування роботи   |
| 2. Відповідальність і пунктуальність | -здатність адекватно відповісти та виконати те що доручено   |
| 3. Енергійність                      | -діяти швидко і з великою напругою своїх фізичних і розумових сил  |
| 4. Самостійність                     | -якість, яка полягає в можливості людини не піддаватися впливам різних людей   |
| 5. Ініціативність                    | -активна і смілива гнучкість дій і вчинків людини  |
| 6. Комунікативність                  | -сукупність істотних, відносно стійких властивостей особистості, що сприяють успішному прийому, розумінню засвоєнню, використанню й передаванню інформації |
| 7. Комунікабельність                 | -здатність легко вступати в контакт і відчувати задоволення від процесу комунікації  |
| 8. Вербальне мислення                | -здатність розуміти та працювати з текстовою   |

- інформацією
9. Стресостійкість
- розуміння своїх емоцій;
  - самоконтроль;
  - оптимізм
- 10 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.

#### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Конституція України</li> <li>-Закону України «Про державну службу»</li> <li>-Закону України «Про запобігання корупції»</li> <li>-Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про очищення влади»;</li> </ul>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>- Закон України від 06.10.2016 № 1666-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»;</li> <li>- Закон України від 05.06.2003 № 898-IV «Про іпотеку»;</li> <li>- Закон України від 06.10.1998 № 161-XIV «Про оренду землі»;</li> <li>- Цивільний кодекс України;</li> <li>-Земельний кодекс України;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»;</li> <li>-Кодекс законів про працю України;</li> <li>-Накази та нормативно-правові акти</li> </ul>

профільних питань.1. Знання законів, інших актів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, розміщене на території України, та обтяжень таких прав. Основи правознавства та юридичної 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.

Заступник голови районної  
державної адміністрації

О.Пилипчук