

Додаток
до розпорядження
голови районної
державної адміністрації
№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу

посада: державний кадастровий реєстратор відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг Деражнянської районної державної адміністрації (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, віднесеній 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

на постійній основі

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 .

9. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

10. 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 17.00 год.06 червня 2018 року включно.

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

13 червня 2018 року о 10⁰⁰

м. Деражня, вул. Миру, 13

Шобутинська Оксана Станіславівна,
(03856) 2-16-63

Derazhnia-rda.kadr@ukr.net

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вища землевпорядна або юридична освіта (відповідно до статті 9 Закону України «Про Державний земельний кадастр»). |
| 2 | Досвід роботи | стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки (відповідно до статті 9 Закону України «Про Державний земельний кадастр»). |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Професійна компетентність

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;
2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;
3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
4) орієнтація на обслуговування, уважність; |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;
2) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 3 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;
2) системність і самостійність в роботі;
3) уважність до деталей;
4) наполегливість; |

5) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1 Знання законодавства

Знання:

1) Конституції України;

2) Закону України «Про державну службу»;

3) Закону України «Про запобігання корупції».

2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

1) Закону України «Про землеустрій»;

2) Закону України «Про Державний земельний кадастр»;

3) Порядку ведення Державного земельного кадастру та інших підзаконних нормативно-правових актів.

4) Закон України «Про адміністративні послуги»;

5) Накази та нормативно-правові акти з профільних питань

3 Технічні вміння

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

Заступник голови адміністрації

О. Пилипчук