Додаток 17 до

наказу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

від 20.02.2017 № 36

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

державного кадастрового реєстратора відділу у Ніжинському районі Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Державний кадастровий реєстратор вносить відомості до баз даних Державного земельного кадастру. 2. Здійснює реєстрацію заяв про внесення відомостей до ДЗК та надає такі відомості. 3. Перевіряє відповідність наданих документів вимогам чинного законодавства. 4. Формує поземельні книги. 5. Присвоює кадастрові номери. 6. Здійснює виправлення помилок в ДЗК. 7. Передає реєстратору речових прав на нерухоме майно відомості про земельні ділянки. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 3085 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». |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).  Термін прийняття документів з 21 лютого по 07 березня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 14 - 15 березня 2017 року о 10 год 00 хв  м. Чернігів, проспект Миру,14. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Клоновець Олена Геннадіївна  (04622)67-85-74, kadry.сh@land.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем магістра | |
| 2 | Досвід роботи | Стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки. | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища землевпорядна або юридична освіта | |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Земельний кодекс України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про центральні органи виконавчої влади», Укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що регулюють державну політику в сфері регулювання земельних відносин. | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Знання законодавства, законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють формування державної політики у сфері ведення Державного земельного кадастру. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці. | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки. | |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань. | |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність; системність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; ініціативність; комунікабельність; вміння працювати в стресових ситуаціях. | |