

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у  
Тернопільській області від 06.12.2018 № 533/0/7-18

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії «В» - Державного кадастрового реєстратора Відділу у Козівському районі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області**

## Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Державний кадастровий реєстратор здійснює свою діяльність відповідно до завдань, покладених на нього Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051, шляхом:

- ведення Державного земельного кадастру;
- внесення до Державного земельного кадастру або надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про: землі в межах районів, міст, селищ, сіл Тернопільської області, а також про обмеження у використанні земель;
- реєстрації заяв з питань ведення Державного земельного кадастру;
- перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства;
- узагальнення відомостей про землі в межах районів, сіл, селищ, міст за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;
- надання відомостей з Державного земельного кадастру та відмови у їх наданні щодо об'єктів, зазначених у підпункті 2 цього пункту;
- виправлення помилок у Державному земельному кадастрі, допущених у відомостях щодо об'єктів, зазначених у підпункті 2 цього пункту;
- оприлюднення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру на офіційному веб-сайті Держгеокадастру відомостей щодо об'єктів, зазначених у підпункті 2 цього пункту, та інформації про реєстрацію заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру.
- передачі та отримання інформації про об'єкти Державного земельного кадастру в порядку інформаційної взаємодії між кадастрами та інформаційними системами.

2. До повноважень Державний кадастровий реєстратор належать:

- 1) внесення до Державного земельного кадастру або надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про:
  - землі в межах районів, міст, селищ, сіл;
  - обмеження у використанні земель;
- 2) здійснення реєстрації:
  - заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру;
  - заяв про відкликання заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру;
  - заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру;

	<p>3) проведення перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства;</p> <p>4) узагальнення відомостей про землі в межах районів, міст, селищ, сіл за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;</p> <p>5) надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів, зазначених у підпункті 1 цього пункту, та відмови у їх наданні;</p> <p>6) виправлення помилок у Державному земельному кадастрі, допущених у відомостях щодо об'єктів, зазначених у підпункті 1 цього пункту;</p> <p>7) оприлюднення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру на офіційному веб-сайті Держгеокадастру:  відомостей щодо об'єктів, зазначених у підпункті 1 цього пункту;  дати та номери реєстрації заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру та заяв про відкликання заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, їх стислого змісту та інформації про результати розгляду.</p> <p>3. Державний кадастровий реєстратор:  забезпечує конфіденційність інформації, що стала відомою під час виконання службових обов'язків і яка не підлягає розголошенню згідно із законодавством;  надає, керуючись чинним законодавством, відомості про об'єкти Державного земельного кадастру;  бере участь в семінарах, конференціях та інших заходах з питань ведення Державного земельного кадастру;  вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує рівень кваліфікації.</p> <p>4. Державний кадастровий реєстратор зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики поведінки державного службовця.</p> <p>5. Державний кадастровий реєстратор виконує інші поточні завдання керівництва.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4100 грн.</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за</p>

	<p>минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно.</p> <p>Строк прийняття документів до 17 год. 15 хв. 26 грудня 2018 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 03 січня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Попова Інна Давидівна, тел. (0352) 52-82-06 kadry.ternopil @land.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр за спеціальністю в галузі землеустроїв та кадастр та стаж землевпорядної або юридичної роботи не менше як два роки
2	Стаж роботи	стаж землевпорядної або юридичної роботи не менше як два роки
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	Орієнтація на досягнення кінцевих результатів та вміння вирішувати комплексні завдання, здатність працювати в декількох проектах одночасно
2	Професійні чи технічні вміння	Достатній рівень користування персональним комп'ютером. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, необхідним для якісного виконання покладених завдань
3	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді;
4	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
5	Особистісні компетенції	Відповідальність, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу», - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання законодавства: Земельний кодекс України; закони України «Про землеустроїв», «Про оренду землі», «Про оцінку земель», «Про Державний земельний кадастр», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформації», «Про фермерське господарство», «Про адміністративні послуги», «Про особисте селянське господарство», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, інші підзаконні нормативно-правові акти

