

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» державний кадастровий**  
**реєстратор Відділу у Новгородківському районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській**  
**області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює реєстрацію заяв про внесення відомостей до Державного земельного кадастру, надання таких відомостей.</li><li>2. Перевіряє відповідність поданих документів вимогам законодавства.</li><li>3. Формує поземельні книги на земельні ділянки, вносить записи до них, забезпечує зберігання таких книг.</li><li>4. Здійснює внесення відомостей до Державного земельного кадастру або надає відмову у їх внесенні.</li><li>5. Присвоює кадастрові номери земельним ділянкам.</li><li>6. Надає відомості з Державного земельного кадастру та відмову у їх наданні.</li><li>7. Здійснює виправлення помилок у Державному земельному кадастрі.</li><li>8. Аналізує організацію здійснення робіт із землеустрою та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру.</li><li>9. Забезпечує організацію взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями, що здійснюють ведення галузевих кадастрів та інформаційних систем, міжнародними організаціями з питань ведення Державного земельного кадастру.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4100 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 державних органів».

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) Копії 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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи приймаються з 25.07.2018 року до 16 год. 00 хв. 10.08.2018 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	28-29 серпня 2018 року, о 9:00, м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 26, каб. № 30	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чепіга Людмила Борисівна, р.т.(0522) 55-11-32, kadry_kirobl@ukr.net kadry_kirovograd@land.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр магістр (спеціаліст) за спеціальністю «Землеустрій та кадастр», «Правознавство».
2	Досвід роботи	не менше 2-х років державної служби
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	-----
<b>Вимоги до компетентності</b>		

1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
2	Необхідні ділові якості	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон 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)	Земельний кодекс України; Закони України «Про Державний земельний кадастр», «Про адміністративні послуги», «Про особисте селянське господарство», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», наказ Мінрегіону від 30.12.2015 № 337 «Про затвердження форм адміністративної звітності з кількісного обліку земель» інші підзаконні нормативно-правові акти. Знання з питань земельних відносин; знання з ведення Державного земельного кадастру; форма №№ 11-зем, 12-зем, 15-зем, 16-зем;