ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

від 20 травня 2021 року № 265-к

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» державного кадастрового реєстратора Відділу у Хорошівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1.Здійснює ведення Державного земельного кадастру, інформаційну взаємодію Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку.  2.Державний кадастровий реєстратор здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр» та Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 шляхом:   * внесення відомостей до державного земельного кадастру або надає відмови у внесенні відомостей (змін до них) про: землі в межах районів, міст, селищ, сіл (в тому числі опис меж); * -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, заяв в електронній формі про отримання з Державного земельного кадастру відомостей про земельну ділянку, повідомлень про виявлення помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру, заяв про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру та заяв про внесення до Державного земельного кадастру виправлених відомостей; * проведення перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства; * узагальнення відомостей про землі в межах районів, міст, селищ, сіл за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; * надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об’єктів та відмови в їх наданні , витяги з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону; * виправлення помилок у Державному земельному кадастрі, допущені у відомостях щодо об’єктів; * оприлюднення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру на офіційному веб-сайті Держгеокадастру: відомості щодо об’єктів, дати та номера 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; * здійснення державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні, скасування такої реєстрації та інше.   3.Присвоює кадастрові номери земельним ділянкам.  4.Забезпечує надання адміністративних послуг згідно із Законом України «Про адміністративні послуги»  5. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу.  6. У відповідності до чинного законодавства забезпечує: збереження та захист персональних даних, інших персональних документів, які створюються, обробляються або знаходяться на збереженні у відділі, не розголошує будь-яким засобом персональні дані, які були йому довірені або які стали йому відомі у зв’язку з виконанням професійних, посадових обов’язків.  7. Здійснює розгляд електронних заяв Публічної кадастрової карти, які знаходяться у режимі зворотного зв’язку, вживає заходи щодо виправлення помилок та повідомляє заявника.  8. Забезпечує подання до Головного управління інформації про ведення Державного земельного кадастру.  9. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про Державний земельний кадастр. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад –5300 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку,  становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 27 травня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **01 червня 2021 року 09 год. 00 хв.**  Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису  Інструкції для кандидатів за посиланням:  <https://career.gov.ua/site/view-article?id=22>  Проведення співбесіди дистанційно (платформа Google Meet).  Інформацію про дату, час та формат проведення співбесіди буде повідомлено додатково.  Проведення співбесіди дистанційно (платформа Google Meet).  Інформацію про дату, час та формат проведення співбесіди буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Пінська Крістіна Володимирівна  (0412) 43-15-39, [kadri.zemagentstvo.zt@ukr.net](mailto:kadri.zemagentstvo.zt@ukr.net) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (землевпорядна або юридична освіта) (згідно п.3 ст.9 Закону України «Про державний земельний кадастр») |
| 2. | Досвід роботи | Стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки (згідно п.3 ст.9 Закону України «Про державний земельний кадастр») |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 11. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 22. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 33. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | * Земельний кодекс України; * Закон України «Про землеустрій»; * Закон України «Про державний земельний кадастр»; * постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від 17 жовтня 2012 р. № 1051. |

В.о. начальника Управління персоналом Ірина МАРТИНЧУК