

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**Державного кадастрового реєстратора Відділу у Барвінківському районі**  
**Головного управління Держгеокадастру у Харківській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює державну реєстрацію земельних ділянок, обмежень у їх використанні, скасування такої реєстрації.
2. Здійснює реєстрацію заяв про внесення відомостей до Державного земельного кадастру, надання таких відомостей.
3. Перевіряє відповідність поданих документів вимогам законодавства.
4. Формує поземельні книги на земельні ділянки, вносить записи до них, забезпечує зберігання таких книг.
5. Здійснює внесення відомостей до Державного земельного кадастру або надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про: землі в межах районів, міст, селищ, сіл (в тому числі опис меж); обмеження у використанні земель; землі та земельні ділянки (їх частини), розташовані в межах області.
6. Присвоює кадастрові номери земельним ділянкам.
7. Надає відомості з Державного земельного кадастру та відмову у їх наданні надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо земель в межах районів, міст, селищ, сіл (в тому числі опис меж); обмежень у використанні земель; земель та земельних ділянок (їх частини), розташованих в межах області, та відмови в їх наданні, надання витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону.
8. Здійснює виправлення помилок у Державному земельному кадастрі.
9. Передає органам державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відомості про земельні ділянки.
10. Перевіряє відповідність наданого електронного документа наявним даним Державного земельного кадастру та встановленим вимогам до змісту, структури і технічних характеристик щодо розроблення такого документа.
11. Узагальнює відомості про землі в межах районів, міст, селищ, сіл за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.
12. Здійснює інші функції в межах повноважень, визначених Законом України «Про Державний земельний кадастр» та Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою

	Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 № 1051.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2585 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
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 до 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 частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленої зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 01 по 07 лютого 2017 року, початок о 10:00 год. за адресою: 61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 1 під'їзд, 6, 7 поверх	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Маркова Світлана Василівна т. (057) 760-79-17 kh.korostelova.t@land.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1	Освіта	вища землевпорядна або юридична освіта
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="#">Конституція України</a>;</li> <li>2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;</li> <li>3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Земельний кодекс України;</li> <li>5) Водний кодекс України;</li> <li>6) Лісовий кодекс України;</li> <li>7) Закон України «Про Державний земельний кадастр»;</li> <li>8) Закон України «Про землеустрій»;</li> <li>9) Закон України «Про оренду землі»;</li> <li>10) Закон України «Про фермерське господарство»;</li> <li>11) Закон України «<a href="#">Про особисте селянське господарство</a>»;</li> <li>12) Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»;</li> <li>13) Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2011 р. № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг»;</li> <li>14) Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2012 р. № 118 «Про інформаційну взаємодію органу, що здійснює ведення Державного земельного кадастру, та органу державної реєстрації прав»;</li> <li>15) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;</li> <li>16) Укази Президента України;</li> <li>17) Постанови Верховної Ради України;</li> <li>18) Акти Кабінету Міністрів України;</li> <li>19) Законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області;</li> <li>20) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;</li> <li>21) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.</li> </ol>
3	Професійні чи технічні знання	Відповідно до вимог до професійної компетентності, встановлених для цієї посади.
4	Спеціальний досвід роботи	стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6	Особистісні якості	Відповідальність, вміння працювати з інформацією та вирішувати комплексні завдання, уважність до деталей, системність і самостійність в роботі.

