



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*09 лютого 2017 року*

м. Кам'янка-Бузька

№ 70/02-08/17

***Про оголошення конкурсу на заміщення посади державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації***

Відповідно до ст.ст.19-25 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»:

1. Оголосити конкурс на заміщення посади державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення посади державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації згідно з додатком.
3. Сектору роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації (Н.Грабинська) забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та передачу у Міжрегіональне управління Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях даного розпорядження та умов проведення конкурсу.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



**В.І.Кирилич**

Додаток  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
від 09 лютого 2017 року  
№ 70/02-08/17

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення посади державної служби**  
**категорії «В» – державного реєстратора**  
**відділу надання адміністративних послуг**  
**Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

- перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

- під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

- під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

- присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації

прав;

- виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

- формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

- формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

Умови оплати праці

посадовий оклад – 3085,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

призначення безстрокове

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

відповідно до статті 25 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік

Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (до 18.00 год. 24.02.2017)

Дата, час і місце проведення конкурсу 02.03.2017, 11 год. 00 хв.,

зал засідань Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, м.Кам'янка-Бузька, вул.Незалежності, 27, каб.28

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Грабинська Надія Михайлівна,  
тел. (03254)23165, e-mail: kam-buz.org@bigmir.net.

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта                    | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи             | без вимог до досвіду роботи                                    |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою                               |

#### Спеціальні вимоги

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Освіта                                   | освіта вища галузі знань «Право» ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2 | Знання законодавства                     | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» |
| 3 | Професійні чи технічні знання            | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  |
| 4 | Спеціальний досвід роботи                | без спеціальних вимог  |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку  |
| 6 | Особистісні якості                       | 1) вміння працювати з інформацією;<br>2) вміння ефективної координації з іншими;<br>3) відповідальність;<br>4) уважність до деталей.   |

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Л.П. Височанська