

Районна державна адміністрація оголошує конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії „В“ – державного реєстратора відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації Хорольської районної державної адміністрації Полтавської області.

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В“ - державного реєстратора відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.</p> <p>Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд начальника відділу.</p> <p>Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у визначеній сфері, та здійснює заходи щодо підвищення ефективності цієї роботи.</p> <p>Відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” (далі - Закон) встановлює:</p> <p>Відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:</p> <p>Відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;</p> <p>Відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації</p>

прав;

Відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах;

Наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, 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 установленному законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленному законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних

робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень;

відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

присвоює за допомогою Державного реєстру речових прав на нерухоме майно реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом;

виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, 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 за допомогою Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

формує реєстраційні справи у паперовій формі;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

Приймає рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів, що містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

Надає інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або відмовляє у випадках, передбачених Законом України

	<p>„Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.</p> <p>Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.</p> <p>Приймає та видає документи, пов’язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та наданням інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Вживає в межах компетенції заходи щодо ведення та функціонування Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Забезпечує формування, ведення, укомплектування та зберігання архіву реєстраційних справ.</p> <p>Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державного реєстратора.</p> <p>Відповідає за прийняття кореспонденції, що надходить з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.</p> <p>Здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4100,00 грн., інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів,	Відповідно до статті 25 Закону України від

необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

10 грудня 2015 року №889-VIII „Про державну службу” та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає за адресою м.Хорол, вул. 1 Травня, 4, кабінет № 21 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 особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади“, надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копії документів про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції);

Особа, яка має інвалідність, подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

	Термін прийняття документів – 22 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються до 17 год. 15 хв.31 січня 2019 року за адресою: 37800, м. Хорол, вул.1 Травня, 4, кабінет № 21
Дата, час і місце проведення конкурсу	м. Хорол, вул. 1 Травня, 4, кабінет № 26 05 лютого 2019 року о 10 год.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сахно Світлана Миколаївна, (0 53 62) 33-4-43, org_vidil@ukr.net.

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	Молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“ та Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань“
2.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Без вимог до досвіду роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити	Уміння працювати з комп'ютером – рівень користувача та відповідним

	необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	програмним забезпеченням.
2.	Необхідні ділові якості	Уміння швидко навчатися всьому новому та оперативно засвоювати нову інформацію, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, аналітичні здібності, стійкість, стресостійкість, вимогливість до себе, оперативність.
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, надійність, дисциплінованість, неупередженість, емоційна стабільність, чесність, , комунікабельність, порядність.
Професійнізнання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України „Про державну службу“; 3) Закон України „Про запобігання корупції“; 4) Закон України „Про місцеві державні адміністрації“; 5) Закон України „Про звернення громадян“; 7) Закон України „Про доступ до публічної інформації“.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Цивільний кодекс України; 2) Господарський кодекс України; 3) Закон України „Про державну реєстрацію речових прав та їх обтяжень“; 4) Закон України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань“; 5) Закон України „Про господарські товариства“; 6) Закон України „Про акціонерні товариства“;

		<p>7) Закон України „Про фермерське господарство“;</p> <p>8) Порядок зберігання та пересилання реєстраційних прав юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 14.12.2012 №1846/5.</p>
--	--	--