Додаток 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | . |  |

до розпорядження міського голови

від №

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державного реєстратора відділу реєстраційних дій Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до покладених на нього завдань, здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, зокрема:  1. 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:  обов’язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;  повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;  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 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 відомості інших реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них чи у порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром прав, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи;  відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі |

Продовження додатку 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження;  присвоює за допомогою Державного реєстру прав 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;  формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;  формує реєстраційні справи у паперовій формі;  надає в установленому порядку та у випадках, передбачених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19) "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю.  2.Забезпечує ведення Державного реєстру прав.  3.Відкриває та веде реєстраційні і облікові справи щодо об’єктів нерухомого майна.  4.Видає витяги з Державного реєстру прав.  5.Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.  6.Приймає та видає документи, пов’язані з проведенням реєстраційних дій, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.  7.Повинен забезпечувати представництво інтересів виконавчого комітету міської ради в межах компетенції з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень в судах.  8.Складає аналітичні та статистичні звіти за напрямками діяльності за необхідності.  9.Несе персональну відповідальність за надання достовірної статистичної інформації щодо роботи.  10.Є відповідальною особою за облік та ведення контрольних доручень та за розгляд звернень громадян.  11.Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та іншими нормативно-правовими актами.  12.Виконує інші завдання покладені на нього безпосередньо начальником відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5600.00 грн;  надбавка за вислугу років;  надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |

Продовження додатку 2

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік документів,  необхідних для участі в  конкурсі, та строк їх подання | - заява на участь у конкурсі;  - особова картка за формою П-2 ДС з додатками;  - 2 фото розміром 4 х 6 см;  - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації;  - паспорт;  - ідентифікаційний код;  - військовий квиток (для військовозобов'язаних);  - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua/);  - письмова згода на обробку персональних даних.    Документи приймаються до 17-00 год «24» січня 2021 року за адресою:  07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,15, к.201 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови № 45-ОС від 27.02.2015 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Наконечна Віра Віталіївна  04594-6-16-86  hr-brovary@ukr.net |
| **Загальні вимоги** | |
| Освіта | Вища освіта за спеціальністю правознавство |
| Досвід роботи | Стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року;  успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб’єктом державної реєстрації).  Відповідно до абзацу другого пункту 4 Порядку здійснення Міністерством юстиції контролю за діяльністю у сфері |

Продовження додатку 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.12.2016 № 990 контроль за діяльністю у сфері державної реєстрації щодо визначення професійної компетентності осіб, які мають намір виконувати функції державного реєстратора та не перебували на посаді державного реєстратора або не виконували функції державного реєстратора, **здійснюється шляхом тестування на знання законодавства у сфері державної реєстрації таких осіб**. |
| Володіння державною мовою: | Вільне володіння державною мовою. |
| **Спеціальні вимоги** | |
| Знання законодавства | Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції. |

|  |  |
| --- | --- |
| Знання сучасних інформаційних технологій | впевнене користування комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). |
| Якісне виконання поставлених завдань | Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.  Навички використання комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов’язків.  Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.  Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. |
| Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватися. |
| Особистісні компетенції | Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об’єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування.  Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування. |

Міський голова Ігор САПОЖКО