

О конкурсе

В соответствии с п.2 подп. 9 Положения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей специалистов районных и городских управлений (отделов) Департамента кадастра и регистрации прав на недвижимое имущество при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики (далее-Департамент) утвержденного приказом Департамента от 27.10.2016 года №124, **приказываю:**

1. Объявить внутренний конкурс среди лиц, числящихся во внутреннем резерве кадров управления (отделов) на следующие вакантные должности:

- начальник отдела земельного кадастра и землеустройства Аламудунского районного управления по землеустройству и регистрации прав на недвижимое имущество;

- начальник отдела регистрации и предоставление информации Бишкекского городского управления по землеустройству и регистрации прав на недвижимое имущество;

Квалификационные требования и функциональные обязанности начальника отдела земельного кадастра и землеустройства и начальника отдела регистрации и предоставления информации местного регистрационного органа Департамента.

Для замещения должности начальника отдела земельного кадастра и землеустройства предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее образование в области землеустройства, геодезии, картографии, юриспруденции, агрономии, гидромелиорации, архитектуры (строительство), экологии и природопользования, земельный кадастр, земельное управление.

- стаж работы в системе не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет .

- не имеющие судимость, за совершение преступления против государственной власти, независимо от того, погашена или снята судимость;

- лица не включенные в Реестр освобожденных с государственной и муниципальной службы по отрицательным основаниям.

- профессиональная компетентность:

- знание Гражданского Кодекса Кыргызской Республики Земельного Кодекса Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики: "О переводе (трансформации) земельных участков" «О пастбищах», «Об управлении землями сельскохозяйственного назначения», «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; постановлений Правительства Кыргызской Республики: Положение о порядке купли продажи земельных участков сельскохозяйственного назначения (от 13 августа 2001 года № 427), Положение о порядке оформления и выдачи документов, удостоверяющих права на земельный участок (от 08 декабря 2010 года № 311), Положения о порядке предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (от 9 июля 2007 года

№ 339), Положение о порядке формирования и использования земель запаса (от 16 января 2009 года № 895-IV), Положения о техническом обследовании единиц недвижимого имущества (от 19 июня 2009 года №388), Положение о порядке перевода (трансформации) земельных участков из одной категории в другую или из одного вида угодий в другой (от 22 января 2008 года № 19).

- ведение деловой переписки на государственном и официальном языках.

- знание процедур разработки нормативно-правовых актов;

- аналитические навыки;

- навыки работы на компьютере (Word, Excel, Auto Cad, программы);

- навыки работы с геодезическими инструментами.

Должностные обязанности:

В должностные обязанности начальника отдела входят:

- соблюдение законодательства Кыргызской Республики;

- соблюдение норм служебной этики;

-соблюдение установленных в государственном органе правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;

- поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

- подготовка предложений, предусматривающий для разработки проектов нормативных правовых актов;

- рассмотрение обращений и консультирование граждан и организаций в пределах своих полномочий;

- составление отчетов, в том числе земельного и проверка правильности составления расчетов возмещения потерь сельскохозяйственного производства, связанных с предоставлением сельскохозяйственных угодий для несельскохозяйственных нужд и упущенной выгоды;

- составление информационно-методических материалов по актуальным вопросам в пределах своей компетентности;

- своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

- руководство деятельностью отдела, планирование работы отдела, определение функции и задачи специалистов отдела;

- организует и контролирует своевременное и качественное исполнение специалистами отдела своих служебных обязанностей;

- вносит в установленном порядке представление начальнику на назначение и освобождение от должности сотрудников отдела согласно номенклатуре ;

- визирует документы, связанные с деятельностью отдела;

- производит и/или проверяет правильность составления расчета возмещения потерь сельскохозяйственного производства и упущенной выгоды;

- рассматривает предложения и жалобы по вопросам, касающимся земельного кадастра, землеустройства и земельных отношений;

- обеспечивает взаимосвязь и исполняет поручения вышестоящих государственных органов власти;

Для замещения должности начальника отдела регистрации и предоставления информации предъявляется следующие квалификационные требования:

- высшее образование в области юриспруденции, архитектуры (строительство), экспертизы управления недвижимости.

- стаж работы в системе или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

- не имеющие судимость, за совершение преступления против государственной власти, независимо от того, погашена или снята судимость;

- лица не включенные в Реестр освобожденных с государственной и муниципальной службы по отрицательным основаниям.

- профессиональная компетентность:

- знание Гражданского Кодекса Кыргызской Республики Земельного Кодекса Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики: «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 22 декабря 1998 года № 153; постановлений Правительства Кыргызской Республики: «Правила Государственной регистрации обременений (и ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (от 15.02.2011года №49);

- ведение деловой переписки на государственном и официальном языках.

Должностные обязанности:

В должностные обязанности начальника отдела входят:

- соблюдение законодательства Кыргызской Республики;

- соблюдение норм служебной этики;

- соблюдение установленных в государственном органе правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;

- поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

- рассмотрение обращений и консультирование граждан и организаций в пределах своих полномочий;

- составление отчетов;

- составление информационно-методических материалов по актуальным вопросам в пределах своей компетентности;

- своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

- руководство деятельностью отдела , планирование работы отдела, определение функции и задачи специалистов отдела;

- организует и контролирует своевременное и качественное исполнение специалистами отдела своих служебных обязанностей;

- вносит в установленном порядке представление начальнику управления на назначение и освобождение от должности сотрудников отдела согласно номенклатуре ;

- визирует документы, связанные с деятельностью отдела;

- рассматривает предложения и жалобы по вопросам, касающимся регистрации прав на недвижимое имущество .

- обеспечивает взаимосвязь и исполняет поручения вышестоящих государственных органов власти;

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, листок по учету кадров, фотографию 2 шт. (3x4);

- копия паспорта,

- документы подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификации (копия трудовой книжки, копия документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени и ученого звания, заверенные нотариально или службами управления персоналом по месту работы);

- справка с МВД о несудимости;

Конкурс на замещение вакантных должностей специалистов районных и городских управлений (от

Автор: Administrator

26.01.2017 03:38 - Обновлено 26.01.2017 03:43

Документы должны быть представлены в запечатанном конверте и принимаются в течение 10 календарных дней со дня подписания приказа, по адресу: г. Бишкек, пр.Манаса, 28, каб.110/3, тел.312957

[пуско зарядное устройство](#) [михаил безлепкин](#) [для воды](#)