**Описание исполнительских должностей для формирования резерва в территориальных органах Росреестра, расположенных в регионах Арктической зоны**

|  |
| --- |
| **Общее описание** |
| Оказание государственных услуг в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, осуществление контрольно-надзорных функций за деятельностью саморегулируемых организаций кадастровых инженеров, оценщиков, арбитражных управляющих, операторов электронных площадок, а также в области земельных отношений, геодезии и картографии на территории региона |
|  |
| **Требования** |
| 1. Высшее образование – не ниже бакалавриата | Обязательно |
| 2. Специальность, направление подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Городской̆ кадастр», «Земельный̆ кадастр», «Картография и геоинформатика», «Землеустройство», «Государственное и муниципальное управление», «Землеустройство и кадастры», «Земельно-имущественные отношения», «Геодезия и дистанционное зондирование» | Желательно |
| 3. Знание законодательных и иных нормативно-правовых актов в области: кадастровой деятельности; государственной кадастровой оценки;государственной регистрации недвижимости; геодезии, картографии и пространственных данных; землеустройства;государственного контроля (надзора);оказания государственных услуг; порядка взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной и судебной власти;противодействия коррупции | Обязательно |
| 4. Умения (навыки):работа в команде;систематизация и структурирование информации;работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных;эффективное планирование рабочего времени;ведение деловой (служебной) переписки;подготовка официальных документов;работа в стрессовых условиях;коммуникативные навыки | Обязательно |
|  |
| **Функционал** | **Компетенции** |
| *При осуществлении функций государственного регистратора прав:*1. Осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в соответствии с утвержденными Росреестром унифицированными схемами технологических процессов предоставления государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, включая:- проведение правовой экспертизы и проверки полноты и достоверности представленных документов;- формирование проектов межведомственных запросов;- информирование заявителей о ходе предоставления услуги;- подготовка проектов решений, правоустанавливающих документов по результатам предоставления государственной услуги.2. Поиск, регистрация и актуализация данных во ФГИС ЕГРН.3. Постановка на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества.4. Формирование реестровых дел объектов недвижимости*При осуществлении контрольно-надзорных функций:*5. Сбор и подготовка сведений (в т.ч. из ФГИС ЕГРН) при подготовке и реализации плана проверок.6. Участие в проведении плановых и внеплановых проверок объектов государственного контроля (надзора).7. Подготовка проектов документов, составляемых при осуществлении государственного контроля (надзора) и производства по делам об административных правонарушениях.8. Осуществление контроля за своевременностью уплаты административных штрафов, истечением срока исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.9. Подготовка документов для передачи дел об административных правонарушениях в судебные органы.10. Обеспечение внесения сведений в единый реестр проверок, модуль учета начислений «Электронный бюджет», ФГИС ЕГРН.11. Участие в подготовке и реализации мероприятий по предупреждению нарушений обязательных требований.*Иные функции:*12. Участие в организации подготовки арбитражных управляющих и принятии теоретического экзамена.13. Исполнение запросов судебных и правоохранительных органов в части представления необходимых документов.14. Рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка проектов ответов на них.15. Ведение делопроизводства и формирование архива.16. Подготовка аналитических и статистических материалов, проектов информационных писем и организационно-распорядительных документов | Аналитическое мышление Ответственность за результатПостроение отношенийСаморазвитиеСтремление к качествуОрганизация работыГотовность к изменениямКлиентоцентричность |