**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 результат  Построение отношений  Саморазвитие  Стремление к качеству  Организация работы  Готовность к изменениям  Клиентоцентричность |