ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «Б»

на період дії воєнного стану в Україні

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Заступник начальника управління - начальник Відділу методологічного забезпечення ведення державного земельного кадастру та розгляду скарг на рішення, дії та бездіяльність державних кадастрових реєстраторів Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| Посадові обов’язки | -Внесення відомостей про об’єкти Державного земельного кадастру та надання відомостей про них або надання відмов у внесенні та наданні таких відомостей, в межах визначених повноважень. Надання адміністративних послуг в межах наданих повноважень. Здійснення реєстрації заяв в системі Державного земельного кадастру. Проведення перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства. Дотримання термінів надання адміністративних послуг;- Проведення стажування посадових осіб органів місцевого самоврядування, адміністраторів центрів надання адміністративних послуг у сфері земельних відносин;-Проведення стажування сертифікованих інженерів-землевпорядників в рамках пілотного проекту щодо внесення до Державного земельного кадастру відомостей про земельні ділянки сертифікованими інженерами-землевпорядниками, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2021 № 1438 «Деякі питання реалізації пілотного проекту щодо внесення до Державного земельного кадастру відомостей про земельні ділянки сертифікованими інженерами-землевпорядниками»- Узагальнення та аналіз інформації, оперативних даних, звітів з питань, що належать до сфери діяльності Відділу;- Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань в межах повноважень Відділу;- Підготовка проектів рішень нарад, колегій за напрямками діяльності Відділу у межах повноважень;- Оцінка стану виконання покладених на Відділ завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни у Відділі, проведення оперативних нарад;-Здійснення інших повноважень відповідно до законодавства та доручень начальника Управління. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8300 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст. 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період дії воєнного стану в Україні до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Документи  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі на посаду, подає до відділу роботи з персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту kadryifr@ukr.net:1. заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;
2. резюме за встановленою формою;
3. заповнену особову картку встановленого зразка
4. документи, що підтверджують наявність громадянства України;
5. документи, що підтверджують наявність відповідної освіти

Документи приймаються **до 15.00 год. 30 березня 2023 року** включно |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Креховецька Любов Сергіївна,роб. тел. 52-14-52, моб. тел.380997505596kadryifr@ukr.net |
| **Вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Землевпорядкування та кадастр», «Картографія», «Правознавство», «Землеустрій», «Геодезія» |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
|  | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
 |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 |