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.380997505596  kadryifr@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 |