ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «В»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Державний кадастровий реєстратор відділу № 2 управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| Посадові обов’язки | | - внесення відомостей (змін до них) про об’єкти Державного земельного кадастру та надання відомостей про них, або надання відмов у внесенні та наданні таких відомостей, здійснення державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні;  - здійснення виправлення помилок у відомостях Державного земельного кадастру щодо об’єктів Державного земельного кадастру відповідно до повноважень Відділу; підготовка статистичної звітності з ведення Державного земельного кадастру, здійснення збору та аналізу необхідної інформації; забезпечення здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;  - взаємодія з центрами надання адміністративних послуг в частині надання адміністративних послуг; збір та узагальнення інформації про надані Відділом адміністративні послуги згідно із законом у відповідній сфері; надання адміністративних послуг згідно із законом у відповідній сфері; надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об’єктів Державного земельного кадастру, та відмова в їх наданні;  - надання витягів з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки та відмов щодо їх отримання;  - ведення Поземельних книг;  - забезпечення створення, формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою та оцінки земель;  - здійснення видачі відомостей з документації із землеустрою та оцінки земель, що включена до Державного фонду документації із землеустрою та оцінки земель;  - здійснення обліку кількості та якості земель на території області в межах повноважень Відділу; здійснення заходів щодо вдосконалення порядку ведення обліку і підготовки звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 5800 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 дванадцятимісячного 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 10 липня 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 , kadryifr@ukr.net: |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю “Право”, “Правознавство”, “Землеустрій”, “Картографія”, “Землевпорядкування та кадастр” |
| 2. | Досвід роботи | досвід землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки (відповідно до ст. 9 Закону України “Про Державний земельний кадастр”) |
| 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 |