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 | - Здійснення реєстрації заяв про внесення відомостей до Державного земельного кадастру, надання таких відомостей- Перевірка на відповідність поданих документів вимогам чинного законодавства Формування поземельних книг на земельні ділянки, внесення записів до них, забезпечення зберігання таких книг- Здійснення внесення відомостей до Державного земельного кадастру або надання відмов у їх внесенні- Присвоєння кадастрових номерів земельним ділянкам- Налагодження ефективної співпраці та обмін інформацією з ЦНАПами. Відсутність протермінувань при наданні відомостей з Державного земельного кадастру.- Здійснення розгляду звернень громадян, фізичних та юридичних осіб,  фізичних та юридичних осіб, наданг відповідей на них у визначені терміни - Підготовка інформацій та довідок з питань, що випливають із покладених завдань на запити, які надходять 3 головного управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян - Внесення у встановленому порядку пропозиції стосовно вдосконалення роботи- Надання, в межах своєї компетенції, консультацій юридичним і фізичним особам з питань ведення Державного земельного кадастру- Виконання інших доручень керівництва Відділу та керівництва Головного управління |
| 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 | Строково, на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада |
| Документи  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі на посаду, подає до відділу роботи з персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну поштуif.hr@land.gov.ua: 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 03 жовтня 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, if.hr@land.gov.ua |
| **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
 |