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.- Надання відомостей з Державного земельного кадастру та відмов у їх наданні.- Передача органам державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відомостей про земельні ділянки.- Надавати щотижневу, місячну та квартальну інформацію з ведення Державного земельного кадастру.- Забезпечення реєстрації та опрацювання документів в автоматизованій системі електронного документообігу «ДОК ПРОФ Степ 3.0».- Підготовка пропозицій щодо вдосконалення методики та порядку виконання робіт з грошової оцінки земель, видача витягів з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки.- Забезпечення створення, формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою та архівного діловодства.- Здійснювати підготовку оперативної, місячної, квартальної чи піврічної інформації для подачі в ГУД пов’язаної з інвентаризацією різних категорій земель та земель запасу.- Здійснювати підготовку інформації пов’язаної із запитами арбітражних керуючих та інших органів державного управління.- Надавати інформацію про адміністративні послуги, які надаються відділом,згідно з законом.- Надавати щомісячну та квартальну інформацію про продаж земельних ділянок несільськогосподарського призначення державної та комунальної власності, про продані права(оренди, суперфіцію, емфітевзису) на земельні ділянки державної та комунальної власності на земельних торгах, про продані земельні ділянки державної та комунальної власності на земельних торгах.- Надання в межах своєї компетенції, консультацій юридичним і фізичним особам.- Виконання інших доручень керівництва відділу та Головного управління |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 7250 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
 |