ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «В»

на період дії воєнного стану в Україні

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу № 2 управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин |
| Посадові обов’язки | | - вдосконалення порядку ведення обліку та підготовки звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель.  - ведення архівного діловодства: забезпечення зберігання архівних примірників державних актів на право власності, постійне користування земельними ділянками та Книг реєстрації державних актів на право приватної власності на землю, Книг записів реєстрації на право власності на землю громадян, Книг записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право користування землею, договорів оренди землі.  - розроблення та подання звітності до Головного управління.  - видача витягів із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок.  - наповнення, формування, обробка та облік місцевого фонду документації із землеустрою та оцінки земель.  - забезпечення ведення обліку та підготовки звітності щодо використання земельних часток (паїв) .  - забезпечення реєстрації та опрацювання документів в автоматизованій системі електронного документообігу «ДОК ПРОФ Степ 3.0».  - підготовка та надання інформації про продаж земельних ділянок несільськогосподарського призначення державної та комунальної власності, про продані земельні ділянки, права на них (оренди, суперфіцію, емфітевзису) державної та комунальної власності на земельних торгах .  - здійснення інших повноважень, визначених законодавством та завдань за дорученням керівництва . |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 17 041 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному пунктом 12 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2024 рік”, 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 if.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 6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2023 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції)   Документи приймаються **до 14.00 год 26 квітня 2024 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 «Геодезія та землеустрій», «Землеустрій та кадастр», «Землевпорядкування та кадастр», «Облік і аудит», «Землевпорядкування». |
| 2. | Досвід роботи | Досвіду роботи не потребує |
| 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 |