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 | | Державна реєстрація земельних ділянок, обмежень у їх використанні; внесення до Державного земельного кадастру відомостей про об’єкти Державного земельного кадастру (змін до них) крім відомостей (змін до них) про землі в межах державного кордону.  Виправлення помилок у Державному земельному кадастрі, допущених у відомостях щодо об’єктів Державного земельного кадастру.  Надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об’єктів Державного земельного кадастру, в тому числі надання витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, відмова в їх наданні; надання витягів з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.  Збір, аналіз та узагальнення інформації про надані відділом адміністративні послуги згідно із законом у сфері ведення Державного земельного кадастру, складання статистичної звітності з ведення Державного земельного кадастру.  Розгляд звернень громадян, листів та пропозицій підприємств, установ і організацій з питань надання адміністративних послуг, забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу.  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.  Забезпечення подання звітності з питань надання адміністративних послуг щодо об’єктів Державного земельного кадастру. Забезпечення збору, аналізу та зведеної оперативної інформації на вимогу Держгеокадастру, правоохоронних органів та органів місцевого самоврядування, органів державної влади з питань ведення Державного земельного кадастру.  Реєстрація документів з питань надання адміністративних послуг, у відповідній картотеці системи електронного документообігу “Автоматизована система управління документами “ДОК ПРОФ 3””. Реєстрація документів з питань надання адміністративних послуг, у відповідній картотеці системи електронного документообігу “Автоматизована система управління документами “ДОК ПРОФ 3””.  Дотримання вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, про запобігання корупції та про державну таємницю, правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни та етики державного службовця, вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; нерозголошення та захист персональних даних.  Здійснення інших обов’язків відповідно до законодавства, актів Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, Головного управління, доручень керівництва. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 13 633 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 | | 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 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  Документи приймаються **до 15.00 год 09 травня 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](mailto: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 (ст. 9 Закону України “Про Державний земельний кадастр”)/ |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | Досягнення результатів | Здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
| 2. | Відповідальність | За порушення законодавства у сфері Державного земельного кадастру передбачено дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом. |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | 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 чітко і точно 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. |