Додаток 1 до оголошення

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року

Опис вакансії
посади державної служби категорії «В» - державного кадастрового реєстратора Відділу №2 Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| 1 | **Посадові обов’язки** |  1. Здійснює державну реєстрацію земельних ділянок, обмежень у їх використанні; вносить до Державного земельного кадастру відомості (зміни до них) про об’єкти Державного земельного кадастру (крім відомостей (змін до них) про землі в межах державного кордону) 2. Здійснює ведення Державного земельного кадастру, забезпечує здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку. 3. Надає відомості з Державного земельного кадастру щодо об’єктів Державного земельного кадастру, та відмовляє в їх наданні, надає витяги з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону. 4. Виправлення помилок у відомостях Державного земельного кадастру щодо об’єктів Державного земельного кадастру відповідно до повноважень Відділу та Управління. 5. Видає витяги з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. 6. Складання статистичної звітності з ведення Державного земельного кадастру, здійснення збору та аналізу необхідної інформації. 7. Здійснення обліку кількості та якості земель на території Тернопільської області в межах повноважень Відділу. 8. Здійснює розгляд звернень громадян, листів та пропозицій підприємств, установ і організацій з питань надання адміністративних послуг. 9. Формує поземельні книги на земельні ділянки, вносить записи до них, забезпечує їх зберігання. 10. Виконує інші доручення визначені керівництвом Відділу.  |
| **2** | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 5800 грн.,надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **3** | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  строководо призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **4** | **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** |  Особа, яка бажає взяти участь без конкурсного відбору на посаду, подає до Управління персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту kadry.ternopil @land.gov.ua: 1) заяву;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  3) заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020року№77-20; 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи**Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409**Строк подання документів:** Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 13 липня 2022 року  |
| **5** | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Халанчук Марина Вікторівна0352-52-82-06,  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** |  вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | вища землевпорядна або юридична освіта та стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
|  **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** |
| **Вимоги** |
| 1 |  Вміння працювати з інформацією |
| 2 |  Орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| 3 | Вміння вирішувати комплексні завдання |
| 4 | Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 5 | Оперативність |
| 6 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток |