Додаток до оголошення

від 08 березня 2024 року

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення державного земельного кадастру та обліку земель Управління державного земельного кадастру

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | | 1. Надає практичну допомогу стосовно здійснення роботи в програмному забезпеченні державного земельного кадастру - в Національній кадастровій системі.  2. Здійснює аналіз наявності поновлень програмного забезпечення, яке використовується в процесі ведення державного земельного кадастру  3. Забезпечує кадастровою інформацією зацікавлені підприємства, установи та організації.  4. Здійснює облік та накопичення баз даних з питань ведення державного земельного кадастру.  5. Забезпечує зведення та аналіз відповідних інформацій у сфері державного земельного кадастру і подає їх Держгеокадастру.  6.Виконує інші доручення, визначені начальником Управління та начальника відділу, що пов’язані з покладеними на відділ завданнями. |
| **2** | | **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад - 13633 грн.,  - надбавки, доплати та компенсації відповідно до пункту 12 розділу «Прикінцевих положень» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»  за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **3** | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково  До 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 **te.hr@land.gov.ua:**  1) заяву;  2) резюме довільної форми або 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  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.  **Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  **Строк подання документів:** з 08 березня 2024 року до 17 год. 00 хв. 11 березня 2024 року |
| **5** | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Попова Інна Давидівна  0352-52-82-06 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| **1** | | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче магістра | |
| **2** | | **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи | |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | | | |
| **Вимоги** | | | | |
| 1 | Вміння працювати в команді | | | |
| 2 | Вміння визначати пріоритети | | | |
| 3 | Вміння роз приділяти роботу | | | |
| 4 | Навички контролю | | | |
| 5 | Оперативність | | | |
| 6 | Досягнення результатів | | | |
| 7 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток | | | |