Додаток 1 до оголошення

 від 17 липня 2024 року

Опис вакансії
посади державної служби категорії «В» - державного кадастрового реєстратора Відділу №1 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин 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. Здійснює виправлення помилок у відомостях Державного земельного кадастру щодо об’єктів Державного земельного кадастру відповідно до повноважень  5. Складання статистичної звітності з ведення Державного земельного кадастру, здійснення збору та аналізу необхідної інформації. 6. Здійснення обліку кількості та якості земель на території Тернопільської області в межах повноважень Відділу. 7. Здійснює розгляд звернень громадян, листів та пропозицій підприємств, установ і організацій з питань компетенції. 8. Формує поземельні книги на земельні ділянки, вносить записи до них, забезпечує їх зберігання. 9. Виконує інші доручення визначені керівництвом Відділу.  |
| **2** | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 13633 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** |  Строковона час відпустки основного працівника ПЕТРИШИН Зоряни до фактичного виходу її на роботу або 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 роботи6) 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 17 липня 2024 року до 16 год. 00 хв. 19 липня 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 Давидівна0352-52-82-06 **te.hr@land.gov.ua:** |
| **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 |