

Опис вакансії
посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу № 2
Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у
Чернівецькій області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- керівництво діяльністю відділу, організація та забезпечення виконання завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, положенні про управління надання адміністративних послуг та положенні про Головне управління Держгеокадастру у Чернівецькій області, дорученнях керівництва;- підписання доповідних і службових записок, довідок, документів інформаційного, довідкового та аналітичного характеру;- забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; <p>забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Забезпечення організації поточної діяльності відділу з:</p> <ul style="list-style-type: none">- надання адміністративних послуг згідно із законом у відповідній сфері;- здійснення ведення Державного земельного кадастру, забезпечення здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;- організація здійснення на відповідній території робіт із землеустрою та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру;- здійснення державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні, внесення до Державного земельного кадастру відомостей (зміни до них) про об'єкти Державного земельного кадастру (крім відомостей (змін до них) про землі в межах державного кордону);- ведення поземельної книги;- надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів Державного земельного кадастру, та відмов в їх наданні, надання витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону;- видача витягів з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки;- участь у виконанні робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи;- забезпечення створення, формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою;- розгляд звернень, скарг, пропозицій громадян, листів і пропозицій підприємств, установ і організацій з питань надання адміністративних послуг; <p>участь у здійсненні державного нагляду у сфері землеустрою.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7500 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.</p>

Інформація про строковість призначення на посаду	строково до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану
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	1) заява; 2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246; 3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20; 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи. Документи подаються за адресою: м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а, каб. 419. Строк подання документів: 4 календарні дні до 17 год. 00 хв. 15 серпня 2022 року
Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником	м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Мрачковська Катерина Іванівна, тел. (0372) 58-95-51 chernivtsi.kadry@land.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	-
Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)	
Вимога	
1.	Прийняття ефективних рішень
2.	Управління організацією роботи
3.	Цифрова грамотність
4.	Знання системи земельних відносин