

Опис вакансії
посади державної служби категорії «В» - державний кадастровий реєстратор
відділу №2 управління надання адміністративних послуг
Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області

Загальні умови

Посадові обов'язки	Внесення до Державного земельного кадастру або надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про: - землі в межах району (в тому числі опис меж); - обмеження у використанні земель. Здійснення реєстрації: - заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру; - заяв про відкликання заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру; - заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру; - заяв в електронній формі про отримання з Державного земельного кадастру відомостей про земельну ділянку; - повідомлень про виявлення помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру; - заяв про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру; - заяв про внесення до Державного земельного кадастру виправлених відомостей. Забезпечення надання адміністративних послуг згідно із законом у сфері Державного земельного кадастру. Розгляд пропозицій, звернень, заяв, скарг і клопотань органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, відповідно до повноважень.
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.
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, на період перебування основного працівника у соціальній відпустці до фактичного виходу на роботу основного працівника.

<p>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</p>	<p>1) заява; 2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2¹ 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.</p> <p>Документи подаються за адресою: м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а, каб. 419. Строк подання документів: 3 календарні дні до 17 год. 00 хв. 29 вересня 2022 року</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником</p>	<p>м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p>	<p>Мрачковська Катерина Іванівна, тел. (0372) 58-95-51 chernivtsi.kadry@land.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>вища землевпорядна або юридична освіта</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>4. Володіння іноземною мовою</p>	<p>-</p>
<p>Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)</p>	
<p>Вимога</p>	
<p>1.</p>	<p>Прийняття ефективних рішень</p>
<p>2.</p>	<p>Управління організацією роботи</p>
<p>3.</p>	<p>Цифрова грамотність</p>
<p>4.</p>	<p>Знання законодавства</p>