**Додаток 1 до оголошення**

 **від 18.09.2025 року**

**Опис вакансії
посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника управління-начальник Відділу землеустрою та охорони земель Управління землеустрою, використання та охорони земель Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Забезпечення виконання вимог земельного законодавства України та наказів Держгеокадастру України в частині землеустрою та використання земель.Брати участь у розробці цільових програм, з питань проведення землеустрою та охорони земель.Брати участь в організації виконання робіт, пов’язаних з проведення земельної реформи.Розгляд звернень та запитів громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до компетенції відділу.У межах компетенції забезпечення створення, формування і ведення Державного фонду документації із землеустрою та оцінки земель.Забезпечення проведення державної інвентаризації земель, в межах покладених завдань.Забезпечення надання статистичної звітності з питань землеустрою та охорони земель.Забезпечення обліку, зберігання та надання інформації, що міститься в документації із землеустрою, яка включена і надходить до Державного фонду документації із землеустрою та оцінки земель (на регіональному та місцевому рівнях). |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 16507 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 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», Закону України «Про державний бюджет України на 2025 рік» від 19 листопада 2024 року №4059-IX;за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строководо призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану, на період увільнення основного працівника. |
| **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 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 служби19 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:** 12 календарних днів до 16 год. 00 хв.29 вересня 2025 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) 58-95-51cv.hr@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | вища землевпорядна або юридична освіта |
| **2.** | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 законодавства |