**Додаток 11 до оголошення**

 **від 18.09.2025 року**

**Опис вакансії
посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст Відділу державного контролю за додержанням земельного законодавства та оперативного реагування Управління з контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Здійснення функцій державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності.Розгляд листів правоохоронних органів, звернень фізичних та юридичних осіб, громадських організацій, адвокатських запитів та інших.Проведення перевірок законності використання земельних ділянок, оформлення матеріалів адміністративного провадження, внесення клопотань до органів місцевого самоврядування та виконавчої влади щодо приведення у відповідність (скасування) рішень прийнятих з порушенням вимог земельного законодавства.Подає позов про конфіскацію земельної ділянки у випадках, визначених законом.Звертається до суду з позовами про визнання недійсними угод, укладених із порушенням встановленого законом порядку купівлі-продажу, ренти, дарування, застави, обміну земельних ділянок державної, комунальної власності.Вживає відповідно до закону заходів щодо повернення самовільно зайнятих земельних ділянок їх власникам або користувачам.Складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає справи про адміністративні правопорушення, накладає адміністративні стягнення.Розраховує розмір шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, псування земель, порушення режиму, нормативів і правил їх використання, та вживає заходів до її відшкодування в установленому законодавством порядку.Передає до органів прокуратури, органів досудового розслідування акти перевірок та інші матеріали про діяння, в яких вбачаються ознаки складу злочину. |
| **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 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. |
| **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** |  |
| **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 |