

ОПИС ВАКАНСІЇ

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ	
<p>1. Здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення раціонального та якісного виконання завдань та функцій, покладених на відділ.</p> <p>2. У межах повноважень, передбачених законом, надання доручень обов'язкових для виконання державними службовцями і працівниками відділу.</p> <p>3. Організація:</p> <ul style="list-style-type: none">- діловодства у відділі та архівної справи відповідно до встановлених правил;- створення, формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою та оцінки земель;- видачі витягів з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки. <p>4. Організація роботи щодо надання адміністративних послуг:</p> <ul style="list-style-type: none">- укладення договорів з Центрами надання адміністративних послуг- розробки Інформаційних та Технологічних карток надання адміністративних послуг, їх оновлення відповідно до вимог законодавства.- систематизація, звітування, узагальнення інформації про надані Відділом адміністративні послуги. <p>5. Організація роботи державних кадастрових реєстраторів Відділу щодо ведення Державного земельного кадастру, його інформаційної взаємодії з іншими інформаційними системами в установленому порядку.</p> <p>6. Внесення пропозицій до Управління щодо надання доступу державним кадастровим реєстраторам Відділу до Державного земельного кадастру, а також про тимчасове блокування, поновлення або анулювання такого доступу.</p> <p>7. Забезпечення узагальнення статистичної звітності з ведення Державного земельного кадастру, здійснення збору та аналізу необхідної інформації, подання встановленої звітності.</p> <p>8. Внесення заступнику начальника - начальнику Управління надання адміністративних послуг пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- визначення пріоритетів роботи відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань;- заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;- професійного навчання державних службовців. <p>9. За дорученням керівництва Головного управління здійснення інших функцій, з питань, що належать до компетенції Відділу, Управління та Головного управління, в межах повноважень відповідно до законодавства.</p>	
ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Вид трудового договору	Строковий, на період дії воєнного стану, відповідно до вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389 "Про правовий режим воєнного стану"(зі змінами)

Умови оплати праці	Посадовий оклад 13633,00 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища землевпорядна або юридична освіта ступеня не нижче магістра
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
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою