ОПИС ВАКАНСІЇ

*Головний спеціаліст відділу використання земель сільськогосподарського призначення Управління землеустрою, використання та охорони земель*

|  |
| --- |
| ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ |
| 1. Участь у здійсненні реєстрації клопотань (заяв) фізичних і юридичних осіб, що надходять до Головного управління, з питань використання та розпорядження землями сільськогосподарського призначення державної власності у відповідній картотеці системи електронного документообігу «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3».2. Здійснення реєстрації наказів та інших документів Головного управління, що стосуються використання та розпорядження землями сільськогосподарського призначення державної власності, у відповідних картотеках системи електронного документообігу «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3». 3. Підготовка проектів наказів Головного управління щодо розпорядження землями сільськогосподарського призначення державної власності в порядку, визначеному чинним законодавством.4. Участь у наданні адміністративних послуг щодо видачі рішення про передачу (відмову у передачі) у власність, надання (відмову у наданні) у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності, припинення (відмову у припиненні) права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача.5. Зведення, аналіз та подання Держгеокадастру інформації про реалізацію повноважень щодо використання та розпорядження землями сільськогосподарського призначення державної власності, та іншу інформацію у сфері використання земель сільськогосподарського призначення.6. Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення порядку ведення обліку та підготовки звітності у сфері використання земель сільськогосподарського призначення.7. Участь у внесенні пропозицій щодо використання та розпорядження землями державної та комунальної власності, встановлення меж області, району, міста, району в місті, села і селища, регулювання земельних відносин.8. Розгляд клопотань, заяв, звернень юридичних та фізичних осіб, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.9. Забезпечення в межах компетенції доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Головного управління, здійснення комунікації з громадськістю та засобами масової інформації.10. Здійснення згідно із законодавством інших функцій для виконання покладених на Відділ завдань. |
| 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, юридична або економічна освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | з досвідом роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19%22%20%5Cl%20%22n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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 |