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" \l "n86) 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 |