

Опис вакансії
посади державної служби категорії «Б» - завідувача Сектору № 1 Відділу № 3
Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у
Хмельницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснення керівництва Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності. 2. Забезпечення ведення Державного земельного кадастру, здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими системами в установленому порядку. 3. Забезпечення організації заходів щодо проведення нормативної грошової оцінки земель та проведення земельних торгів. 4. Організація виконання робіт із землеустрою, охорони та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру. 5. Організація ведення поземельних книг, надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів Державного земельного кадастру. 6. Забезпечення подання пропозицій щодо розпорядження землями державної та комунальної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин. 7. Забезпечення здійснення землеустрою та проведення державної інвентаризації земель. 8. Представництво інтересів Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області, як уповноважена особа в місцевих судах загальної юрисдикції. 9. Організація проведення обстеження, аналізу, систематизації та подання інформації щодо перевірок пунктів державної геодезичної мережі розташованих на території району. 10. Здійснення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Сектору.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6700 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 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість призначення на посаду	строково до 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 служби 19 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. Хмельницький,

	вул. Інститутська, 4/1, каб. 402. Строк подання документів: 2 календарні дні до 17 год. 00 хв. 01 червня 2022 року
Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником	м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (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	Олійник Лариса Іванівна, тел. (0382) 72-33-44 kadry_khmreg@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2. 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.
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 системи земельних відносин