

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

| <b>Загальні умови</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Посадові обов'язки</b>                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснення керівництва Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.</li> <li>2. Забезпечення ведення Державного земельного кадастру, здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими системами в установленому порядку.</li> <li>3. Забезпечення організації заходів щодо проведення нормативної грошової оцінки земель та проведення земельних торгів.</li> <li>4. Організація виконання робіт із землеустрою, охорони та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру.</li> <li>5. Організація ведення поземельних книг, надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів Державного земельного кадастру.</li> <li>6. Забезпечення подання пропозицій щодо розпорядження землями державної та комунальної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин.</li> <li>7. Забезпечення здійснення землеустрою та проведення державної інвентаризації земель.</li> <li>8. Представництво інтересів Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області, як уповноважена особа в місцевих судах загальної юрисдикції.</li> <li>9. Організація проведення обстеження, аналізу, систематизації та подання інформації щодо перевірок пунктів державної геодезичної мережі розташованих на території району.</li> <li>10. Здійснення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Сектору.</li> </ol> |
| <b>Умови оплати праці</b>                                                                                                                                                       | <p>посадовий оклад – 6700 грн.,<br/> надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;<br/> 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);<br/> за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>                                                                                                                         | <p>строково</p> <p>до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>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</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява;</li> <li>2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;</li> <li>3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;</li> <li>4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</li> <li>5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.</li> </ol> <p><b>Документи подаються за адресою:</b> м. Хмельницький,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                       | вул. Інститутська, 4/1, каб. 402.<br><b>Строк подання документів:</b> 2 календарні дні до 17 год. 00 хв.<br>16 червня 2022 року                                                                                                                   |
| <b>Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником</b>                                                                                            | м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)                                                                                                                                                |
| <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</b> | Олійник Лариса Іванівна,<br>тел. (0382) 72-33-44<br>kadry_khmreg@ukr.net                                                                                                                                                                          |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1. Освіта</b>                                                                                                                                      | ступінь вищої освіти не нижче магістра                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2. Досвід роботи</b>                                                                                                                               | 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. |
| <b>3. Володіння державною мовою</b>                                                                                                                   | вільне володіння державною мовою                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>4. Володіння іноземною мовою</b>                                                                                                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Вимога</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1.</b>                                                                                                                                             | Прийняття ефективних рішень                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>2.</b>                                                                                                                                             | Управління організацією роботи                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3.</b>                                                                                                                                             | Цифрова грамотність                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4.</b>                                                                                                                                             | Знання системи земельних відносин                                                                                                                                                                                                                 |