Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду державного кадастрового реєстратора відділу №2 управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

**Основні посадові обов’язки**:

1. Здійснює:

 реєстрацію заяв про внесення відомостей до Державного земельного кадастру, надання таких відомостей;

внесення відомостей до Державного земельного кадастру або надає відмову у їх внесенні;

виправлення помилок у Державному земельному кадастрі;

перенесення відомостей про земельні ділянки, права на які виникли до 01 січня 2013 року до Державного земельного кадастру.

1. Перевіряє відповідність поданих документів вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою та містобудівної документації.
2. Формує поземельні книги на земельні ділянки, вносить записи до них, забезпечує зберігання таких книг.
3. Присвоює кадастрові номери земельним ділянкам.
4. Надає відомості з Державного земельного кадастру та відмову у їх наданні.
5. Передає органам державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відомості про земельні ділянки
6. Надає адміністративні послуги згідно із законом

8. Надає щомісячну, щоквартальну або запитувану інформацію та звітність, зокрема:

- про надані адміністративні послуги згідно із законом у відповідній сфері;

- про земельні ділянки, розташовані в межах обєктів інформаційно-довідкових шарів;

- з Державного земельного кадастру про зміну цільового призначення земель лісогосподарського призначення у разі настання випадку відшкодування втрат лісогосподарського виробництва, а також вилучення (викупу) їх для потреб, не пов’язаних із лісогосподарським виробництвом, виключення лісових земель і чагарників із господарського обігу внаслідок встановлення обмеження прав власників землі і землекористувачів із зазначення розміру нарахованих втрат лісогосподарського виробництва за місяць;

-іншу необхідну інформацію.

9. Здійснює, у межах повноважень визначених законодавством, розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій і запитів. Готує відповідно до своїх повноважень документи і матеріали необхідні для підготовки відповідей на звернення та запити і надає у визначені терміни начальнику відділу №2 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин (надалі – Відділ).

**Вимоги:**

- вища землевпорядна або юридична освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;

- володіння державною мовою;

- стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки.

Знання земельного законодавства, законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері земельних відносин (Земельний кодекс України, Закони України „Про землеустрій”, „Про оцінку земель”). Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.

**Умови оплати праці:**

 Посадовий оклад – 17 041 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Перелік необхідних документів:**

1) паспорт громадянина України;

2) резюме у довільній формі;

3) документи, які підтверджують наявність відповідного досвіду роботи;

4) документ (документи) про освіту;

5) військово-облікові документи.

 Документи приймаються на електрону адресу: **uz.HR@land.gov.ua**в строк до **30.09.2024 року.**

 Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0312) 61-48-10.

Додатково інформуємо, що відповідно до внесених змін до Закону України “Про правовий режим воєнного стану” (далі – Закон), у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Разом з тим, після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені без конкурсу, оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсу, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.