Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення державного земельного кадастру та обліку земель управління державного земельного кадастру (2 посади)

**Основні посадові обов’язки**:

1. Участь у здійсненні інформаційного забезпечення Державного земельного кадастру при його веденні в установленому порядку, інформаційно-довідкової та аналітичної роботи з питань компетенції відділу інформаційного забезпечення державного земельного кадастру та обліку земель управління державного земельного кадастру (надалі – Відділ).
2. Участь в організації виконання на території Закарпатської області робіт із землеустрою та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру.
3. Участь у розробленні та виконанні галузевих, регіональних та місцевих програм з питань регулювання земельних відносин, встановлення меж області, району, міста, села і селища.
4. Готує проекти відповідей на запити державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, та громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу і подає заступнику начальника управління – начальнику відділу на розгляд.
5. Участь у підготовці та поданні до Держгеокадастру звітності з обліку земель.
6. Забезпечує доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Відділу.
7. Готує проекти наказів організаційно-розпорядчого характеру Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області за напрямом діяльності Відділу.
8. Участь в організації діловодства у Відділі.
9. Здійснює підготовку нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.
10. Виконує інші доручення начальника Відділу.

**Вимоги:**

- вища освіта не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у земельній галузі;

- досвід роботи – не обов'язковий;

- володіння державною мовою.

Знання земельного законодавства, законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері земельних відносин. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.

**Умови оплати праці:**

 Посадовий оклад – 13 366грн., 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) документ (документи) про освіту;

4) 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.