ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від «30» вересня 2020 року №198-к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**Код публікації: ДЗР9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу міського земельного кадастру Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення обліку у Міському земельному кадастрі земельних ділянок державної та комунальної власності.  2. Внесення до Міського земельного кадастру при організації землеустрою та здійсненні контролю за використанням і охороною земель комунальної власності територіальної громади міста Києва інформації (даних) про земельні ділянки державної та комунальної власності, а також інші дані, що відповідно до законодавства визначають правовий режим використання та охорони земель.  3. Внесення інформації до Міського земельного кадастру з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо виникнення, переходу та припинення прав на земельні ділянки державної та комунальної власності та щодо обтяжень цих прав.  4. Здійснення заходів, необхідних для державної реєстрації земельних ділянок державної та комунальної власності, отримання витягів, інших відомостей з Державного земельного кадастру про земельні ділянки.  5. Аналіз інформації і матеріалів (судових рішень) стосовно накладення (зняття) заборон (арештів) на земельні ділянки та внесення їх до Міського земельного кадастру.  6. Надання рекомендацій адміністратору Міського земельного кадастру щодо геоінформаційних систем та (або) систем управління базами даних, а також форматів обміну даними.  7. Здійснення перевірки документацій із землеустрою на відповідність даним Міського земельного кадастру з подальшим внесенням інформації на черговий кадастровий план міста Києва.  8. Надання пропозицій Головному управлінню Держгеокадастру у м. Києві щодо кодів цільового призначення земельних ділянок, які зареєстровані в Державному земельному кадастрі.  9. Розгляд та участь у розгляді запитів та звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих та правоохоронних органів, громадських об’єднань, народних депутатів та депутатів місцевих рад, адвокатів, фізичних осіб, юридичних та фізичних осіб-підприємців з питань, віднесених до компетенції Відділу.  10. У межах наданих повноважень:  - підготовка та погодження, а також участь у підготовці та погодженні проектів нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу;  - підготовка та участь у підготовці матеріалів для здійснення претензійно-позовної роботи та виконання судових рішень в межах компетенції відділу;  - підготовка та участь у підготовці та надання актуальної інформації для оприлюднення на офіційному веб-порталі міста Києва, офіційному веб-сайті Департаменту та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 16 від 15 січня 2020 р.), інші виплати відповідно до штатного розпису;   - надбавка до посадового окладу за ранг;  - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/):  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 17:00 години «03» жовтня 2020 року включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Коваленко Яна Василівна  202 79 89  yana.kovalenko@kyivland.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища землевпорядна або юридична освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом MS Office (Word, Excel, Internet), вільне користування системами інформаційного забезпечення, тощо |
|  | Ділові якості | Самоорганізація та самостійність в роботі, відповідальність, якісне виконання поставлених завдань, стресостійкість |
|  | Особистісні якості | Емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Конституції України  Закону України «Про державну службу»  Закону України «Про запобігання корупції» |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Земельного кодексу України;  законів України:  «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр»,  «Про державну експертизу землевпорядної документації»,  «Про оренду землі», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про судовий збір», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»,  «Про інформацію», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ» |