

Вакансія головного спеціаліста/спеціалістки

До відділу введення та реєстрації кадастрової інформації служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (КМДА).

Оплата праці – від 23 858грн.

Призначення на посаду державної служби категорії «В».

Класифікаційний код посади: 9-VII-2.

Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки:

- громадянство України;
- освітній рівень - ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

Обов'язки:

1. Опрацьовувати розпорядчі документи Департаменту або районних в місті Києві державних адміністрацій щодо присвоєння адрес об'єктам, вносити відповідні відомості до реєстру адрес та Електронної системи.
2. Формувати метадані геопросторової інформації про присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомості.
3. Опрацьовувати звернення фізичних та юридичних осіб для присвоєння, коригування, зміни, анулювання адреси об'єкта нерухомості.
4. Вносити зміни до реєстру адрес на підставі виданих, у межах компетенції Департаментом наказів або розпоряджень районних в м. Києві державних адміністрацій.
5. Опрацьовувати повідомлення про необхідність присвоєння, коригування, зміни, анулювання адреси об'єкта нерухомості, направлених автоматично до Департаменту програмними засобами Електронної системи.
6. Готувати проекти наказів Департаменту щодо присвоєння, коригування, зміни, анулювання адреси об'єкта нерухомості та обґрунтовані листи відмови.
7. Вносити відомості до Електронної системи про документи щодо присвоєння, коригування, зміни, анулювання адрес об'єктів будівництва та

закінчених будівництвом об'єктів, виданих до запровадження Електронної системи за заявою замовника відповідно до чинного законодавства.

8. Здійснювати заходи щодо первинного наповнення даними та верифікації даних Єдиного державного реєстру адрес і Реєстру будівель та споруд Електронної системи.

9. Вносити відомості до реєстру вулиць та інших поіменованих об'єктів.

10. Готувати відповіді на запити та звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих та правоохоронних органів, громадських об'єднань, народних депутатів та депутатів місцевих рад, адвокатів, фізичних та юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців з питань, що відносяться до повноважень відділу.

Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки:

- вміння працювати в команді на результат;
- уважність до деталей, якісне виконання поставлених завдань.
- високий рівень комунікаційних здібностей
- здатність ефективно працювати в режимі багатозадачності, адаптуватися до змін.

Що ми пропонуємо:

- Офіційне працевлаштування на посаду державної служби.
- Стабільна заробітна плата, двічі на місяць (аванс та основна частина).
- Відпустка 30 календарних днів на рік, можливість отримання під час відпустки грошової допомоги.
- Оплачувані лікарняні.
- Постійне навчання та підвищення рівня кваліфікації.

Додаткову інформацію щодо вакансій можна дізнатися за телефоном:

(044) 278-61-27, (044) 278-19-85.

Резюме просимо надсилати на електронну пошту:

architecture@kyivcity.gov.ua