Мальована Лариса



ЗЕМЛЕВПОРЯДНИК

10 червня 2021 Місто: Ромни

Вік: 55 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Сільське господарство, агробізнес, Будівництво, архітектура

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

землевпорядник

Пустовійтівська сільська рада (Соціальна сфера), Пустовійтівка
03.2000 – 03.2021 (20 років 11 місяців)

Обов'язки:

Функціональні обов’язки:

— виконання основних обов’язків, передбачених ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

— дотримання вимог та обмежень, обмовлених Законами України «Про засади запобігання і протидії корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

— знання земельного законодавства України і вміння користуватися положеннями Закону у практичній роботі.

— знання загальної площі території сільської ради і землекористувачів, що знаходяться на території ради.

— співпраця з районним управлінням земельних ресурсів, податковою інспекцією та касиром сільської ради для виконання доручень і завдань, що належать до його компетенції.

— підготовка та винесення на розгляд сільської ради пропозиції та проекти рішень по земельних питаннях.

— здійснення контролю за додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до цільового призначення та умов надання.

— підготовка матеріалів для оформлення договорів на право тимчасового користування землею, в тому числі на умовах оренди.

— здійснення на території сільської ради обліку і звітності у сфері регулювання земельних відносин, використання та охорони земель та подавати її в установлені терміни до районного відділу земельних ресурсів.

— ведення земельно-кадастрової документації .

— слідкування за змінами, що проходять в земельно-облікових документах, внаслідок надання або вилучення земельних ділянок,зміни власників при цивільно-правових угодах та інформувати касира сільської ради.

— проведення змін в Ш розділі погосподарського обліку, складання звітів в управління статистики по даному розділу.

— приймання участі у складані планово-картографічних матеріалів для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель.

— видача довідок фізичним та юридичними особам про наявність земельних ділянок та їх розмір.

— розглядання земельних спорів, підготовка проектів рішень та висновків по цих спорах згідно з вимогами Закону

України «Про звернення громадян».

— контроль питання погодження меж між сусідами при виготовлені державних актів на право власності на земельні ділянки.

— внесення сільському голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території ради.

— контроль за зберігання в належному стані та використання в практичній роботі картографічних матеріалів територіальної громади.

— контроль за узгодженням та проведення робіт з охорони зон кабельних ліній електрозв'язку.

— проведення звірки з секретарем виконкому відносно власників житлових будинків та земельних ділянок і касиром сільської ради наявності землі у землекористувачів та власників земельних ділянок з земельно-кадастровою документацією та сприяє нарахуванню земельного податку.

— ведення обліку та контроль за розглядом листів, скарг та заяв громадян по земельним питанням, ведення особистого прийому громадян.

— здійснення інших функції, що випливають з покладених на нього сільською радою завдань.

— вирішення за дорученням сільського голови інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Освіта

Пінський сільськогосподарський технікум

Спеціальність: Землевпорядкування, технік-землевпорядник

середньо-спеціальна, 09.1986 – 02.1990 (3 роки 5 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: — володію комп'ютером MS Office (Word, Excel, Power Point), навики работи з Інтернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) і електронною поштою — володіння оргтехнікою: факс, принтер, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС;
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - відповідальність - комунікабельність - уважність до деталей - дисциплінованість - психологічна та фізична стійкість -уміння виконувати декілька завдань одночасно - слухати співрозмовника