

**Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии» по
Ленинградской области приглашает на работу выпускников!**

Основные функции Филиала – это обеспечение реализации полномочий Росреестра в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственной кадастровой оценки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес Филиала: г. Санкт-Петербург, ул. Чапаева, д. 15, корп. 2, лит. Б.
Телефон: (812) 384 10 81 (доб. 2354), резюме можно направлять по адресу:
hr@47.kadastr.ru

Условия работы: Оформление по Трудовому кодексу РФ, оплата больничных, отпусков. Работа с 09:00 до 18:00 (пт. до 17:00). Заработная плата состоит из оклада и ежемесячных премиальных выплат и обсуждается на собеседовании.

В настоящий момент открыты следующие вакансии:

<u>Инженер обеспечения ведения ЕГРН</u>	<u>Юрист, юрисконсульт</u>
<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none">- Работа в нескольких автоматизированных информационных системах реестра недвижимости.- Оказание информационной поддержки сотрудникам, взаимодействие со службой технической поддержки;- Подготовка справочных, информационных и презентационных материалов. <p>Требования: Уверенный пользователь ПК: MS Office: Word, Excel, PowerPoint. Работа в условиях многозадачности. Подготовка презентаций, справочных материалов. Внимательность, ответственность, быстрое освоение программ, аналитический склад ума, умение качественно выполнять работу в ограниченное время. Знание основных программ Microsoft Office (MS Word, PowerPoint, Excel). Образование в сфере землеустройства будет преимуществом.</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none">- Правовая помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении правовых документов.- Прием физических и юридических лиц по вопросам основной деятельности.- Подготовка в суды отзывов, ходатайств, исков и иных документов, ответов на обращения граждан.- Представление интересов Филиала в арбитражном суде и суде общей юрисдикции.- Подготовка совместно с другими подразделениями Филиала предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов. <p>Требования: Высшее юридическое образование, высокие практические знания законодательства и судебной практики РФ в области земельного и гражданского законодательства РФ, уверенный пользователь ПК, информационно-правовой системы "Консультант Плюс", внимательность при работе с документами. Активность, ответственность, готовность работать в режиме многозадачности.</p>

Инженер (геодезия, картография, землеустройство)

Должностные обязанности:

1. Осуществление контроля за правильным отображением информации в сведениях единого государственного реестра недвижимости. Проверка координатного обеспечения.
2. Осуществление проверки пространственных данных.
3. Осуществление работ по внесению границ объектов землеустройства в ЕГРН.

Требования:

1. Законченное высшее образование (по направлению «Землеустройство и кадастры»).
2. Уверенный пользователь ПК. Знание программных продуктов AutoCad, MapInfo, ArcGis, Панорама, Геокалькулятор и другие.
3. Опыт подготовки межевых и технических планов, карт (планов) границ объектов землеустройства.
4. Ответственность, дисциплинированность, коммуникабельность.

Инженер отдела ведения архива

Должностные обязанности:

- Обеспечивать, в соответствии с установленным порядком, прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование в федеральной государственной информационной системе ЕГРН документов.
- Осуществлять формирование и заверение УКЭП сведений об объектах недвижимости и/или их правообладателях в электронном виде.
- Осуществлять работы по перекомплектованию и переводу накопленных кадастровых дел на бумажных носителях в электронную форму с последующим уничтожением части документов, либо передачей в создаваемые централизованные архивохранилища
- Подготавливать описи дел документов постоянного хранения, составляет акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

Требования:

- Высшее образование/среднее специальное приветствуется опыт архивной работы.
- Уверенный пользователь ПК.
- Аккуратность, внимательность, ответственность.

Архив находится по адресу: Спб, ул. Невельская, д. 3, корп. 1

Инженер в отдел обработки документов и обеспечения учётных действий (землеустройство)

Должностные обязанности:

- Ведение государственного кадастра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы;
- формирование о направление запросов для организации обеспечения осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав посредством ФГИС ЕГРН;
- осуществление проверки на соответствие сведений актуальным записям ЕГРН;
- выявление технических ошибок в сведениях ЕГРН;
- контроль поступления дополнительных документов или истечения срока приостановления оказания услуг;
- своевременное и всестороннее рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти, а также органов местного самоуправления по вопросам относящимся к компетенции отдела;
- ведение электронного документооборота;

Требования:

- Высшее образование по направлению «Землеустройство и кадастры».
- Уверенный пользователь ПК.
- Аккуратность, внимательность, ответственность.