**Кадастровая палата по Ленинградской области – стабильный и ответственный работодатель**

**Филиал «Федеральной кадастровой палаты Росреестра» по Ленинградской области заинтересован в привлечении высокопрофессиональных сотрудников, молодых специалистов и студентов профильных учебных заведений.**

Сегодня филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области – это надежный работодатель в сфере кадастрового учета объектов недвижимости и землеустройства.

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области состоит из 19-ти отделов в Центральном аппарате, 4-х Территориальных отделов и 20-ти офисов приема-выдачи документов. Здание Центрального аппарата Филиала отвечает всем современным требованиям по программно-техническому обеспечению и оснащено комплексной системой обеспечения безопасности. В настоящее время в Филиале работает порядка 400 сотрудников.

Учреждение заинтересовано в привлечении в свои ряды высокопрофессиональных специалистов в таких сферах как: юриспруденция, землеустройство и кадастр недвижимости, бухгалтерский учет и финансы, информационные технологии, документооборот и подбор кадров.

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области также открывает возможности перед студентами высших учебных заведений Санкт-Петербурга и Ленинградской области: в Филиале можно проходить производственную практику, так и работать по совместительству неполный рабочий день.

Отправить резюме и получить информацию об интересующих Вас вакансиях можно по электронной почте: fgu47@u47.rosreestr.ru

В настоящий момент филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области приглашает соискателей на следующие вакансии:

1. Инженер отдела определения кадастровой стоимости

Обязанности:

- определение стоимости объектов недвижимости;

- выполнение поручений руководства.

Требования

- опытный пользователь ПК (MS Word, MS Excel);

- коммуникабельность;

- стрессоустойчивость;

- стаж 1-3 года;

- высшее профессиональное образование (экономика, землеустройство, городской кадастр или смежные области).

Условия работы: оформление по Трудовому кодексу РФ.

2. Инженер отдела подготовки сведений № 2

Обязанности:

- проверка документов на комплектность, на наличие факторов препятствующих предоставлению сведений содержащихся в ЕГРП, в том числе контроль соблюдения порядка взимания платы;

- участие в поиске сведений о субъекте или объекте в ЕГРП и анализирует наличие технических ошибок в сведениях ЕГРП и в случае выявления, направляет уведомления в орган, осуществивший государственную регистрацию прав о выявленных технических ошибках;

- формирование документов, содержащие сведения ЕГРП по результатам рассмотрения запросов;

- подготовка решения об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП, а также уведомления об отсутствии сведений в ЕГРП.

Требования

- опытный пользователь ПК (MS Word, MS Excel),

- стрессоустойчивость,

- высшее профессиональное образование.

Условия работы: оформление по Трудовому кодексу РФ.

3. Инженер I категории в группу мобилизационной подготовки

Обязанности:

- работа по мобилизационной подготовке;

- гражданская оборона и действия в чрезвычайных ситуациях;

- осуществление воинского учета и бронирования граждан;

- служебные поручения руководства.

Требования

- опытный пользователь ПК (MS Word, MS Excel),

- опыт работы в ведении воинского учёта, бронировании, гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- высшее профессиональное образование.

Условия работы: оформление по Трудовому кодексу РФ.

4. Инженер в межрайонный отдел

Обязанности:

- прием и регистрация документов для проведения государственного кадастрового учета объектов недвижимости, внесения сведений в ГКН, предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости;

- сканирование принятых документов, привязка и подписание УКП сканированных образов документов;

- формирование учетных дел, номенклатурных дел запросов в бумажном и электронном виде и передачи их в отдел ведения архива;

- выдача документов по результатам проведения государственного кадастрового учета объектов недвижимости и предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости;

- выполнение поручений руководства.

Требования

- опытный пользователь ПК (MS Word, MS Excel);

- коммуникабельность;

- стрессоустойчивость;

- высшее профессиональное образование.

Условия работы: оформление по Трудовому кодексу РФ.

***Пресс-служба филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области***