ПОГОДЖЕНО: Додаток 2

Заступник начальника-начальник до наказу Головного управління Управління з контролю за використанням Держгеокадастру у Запорізькій та охороною земель області від 04.06.2018 № 94

Бутенко Ю.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організації, планування та аналізу інспекторської діяльності Управління з контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечує ведення обліку інформації про виявлені порушення земельного законодавства та вжиті заходи адміністративного впливу у розрізі порушень та категорій земель.  2. Забезпечує ведення обліку інформації та надання звітів про стан нарахування шкоди, заподіяної внаслідок порушень земельного законодавства, а саме самовільно зайнятих земельних ділянок, використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок без спеціального дозволу.  3. Забезпечує ведення обліку інформації та надання звітів щодо провадження у справах про адміністративні правопорушення.  4. Забезпечує ведення обліку інформації та надання звітів щодо клопотань, внесених Управлінням з контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.  5. Забезпечує ведення обліку інформації щодо видачі Управлінням з контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області дозволів на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок.  6. Реєструє та контролює виконання вимог клопотань, направлених відділом здійснення державного контролю за додержанням земельного законодавства та оперативного реагування до органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядуваннящодо:  - приведення у відповідність із законодавством прийнятих ними рішень з питань регулювання земельних відносин, використання та охорони земель;  - обмеження або зупинення освоєння земельних ділянок у разі розробки корисних копалин, проведення пошукових та інших робіт з порушенням вимог земельного законодавства;  - припинення права користування земельною ділянкою відповідно до закону. Приймає рішення про направлення матеріалів щодо виконання клопотань до органів прокуратури для вжиття заходів реагування.  7. Бере участь у розробці планів роботи та графіків перевірок.  8. Здійснює ведення звітної документації про державний контроль за використанням та охороною земель та забезпечує її своєчасне подання до Держгеокадастру.  9. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадян, юридичних осіб з питань земельних відносин.  10. Виконує доручення начальника відділу організації, планування та аналізу інспекторської діяльності, заступника начальника – начальника Управління з контролю за використанням та охороною земель, начальника Головного управління.  11. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.  12. Здійснює інші функції, що випливає з покладених на нього завдань. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4800.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| **Інформація про строковість**  **чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. копія паспорта громадянина України; 2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4. копія (копії) документа(документів) про освіту; 5. заповнена особова картка встановленого зразка; 6. е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.   Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Місце, час та дата**  **проведення конкурсу** | 25.06.2018 року початок о 10.00 год.  у приміщенні Головного управління за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 4-ий поверх, каб. 76 |
| **Прізвище, ім’я та по**  **батькові, номер телефону**  **та адреса електронної**  **пошти особи, яка надає**  **додаткову інформацію з**  **питань проведення конкурсу** | Багаурі Тетяна Валеріївна тел. (061)787-51-47  Е-mail: kadruzp@meta.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | 1. **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | **2. Досвід роботи** | без вимог | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності**  **Вимога Компоненти вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно | | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння ефективної координації з іншими | | **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись | | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice (Word, Excel). | | **Особисті компетенції** | 1. відповідальність; 2. вміння працювати в стресових ситуаціях. | | **Професійні знання** | | | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | | **Знання законодавства** | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» | | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закон України «Про захист персональних даних»;  2) Закон України «Про землеустрій»;  3) Земельний кодекс України;  4) Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  5) Закон України «Про охорону земель»;  6) Закон України «Про державний контроль за використанням та охороною земель»;  7) Кодекс про адміністративні правопорушення | |