Додаток 8

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник юридичного Управління наказом Головного управління

Матіс Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Держгеокадастру у Запорізькій області від 01.10.2018 № 144

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. приймати участь у проведенні робіт, пов’язаних із реалізацією земельної реформи;
2. приймати участь у забезпеченні аналітичного, інформаційного та методичного проведення землевпорядних, землеоціночних робіт, пов’язаних із земельними торгами;
3. приймати участь у розгляді звернень громадян, юридичних осіб, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та надавати роз’яснення з питань, що належать до його компетенції, виявляти та усувати причини, що призводять до подання громадянами скарг;
4. приймати участь в забезпеченні доступу до публічної інформації, що перебуває у володіння Головного управління;
5. приймати участь у забезпеченні в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; забезпечувати виконання законодавства з питань захисту персональних даних, забезпечувати додержання Закону України «Про державну таємницю»;
6. розробляти та брати участь у розробленні проектів актів з питань, що належать до компетенції Головного управління;
7. переглядати разом із посадовими особами структурних підрозділів Головного управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
8. разом із посадовими особами заінтересованих структурних підрозділів Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у сфері земельних відносин, готувати пропозиції щодо його вдосконалення;
9. проводити разом із посадовими особами заінтересованих структурних підрозділів аналіз результатів господарської діяльності Головного управління, вивчати умови і причини порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської заборгованості;
10. приймати участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Головним управлінням, готувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень та брати участь в організації роботи з відшкодування збитків;
11. сприяти правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подавати керівникові Головного управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
12. забезпечувати ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечувати підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
13. забезпечувати збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
14. здійснювати заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління;
15. забезпечувати правильне застосування в Головному управлінні нормативно-правових актів та інших документів, подавати керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю управління;
16. брати участь в проведенні роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням;
17. приймати участь у розгляді матеріалів про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;
18. надавати правову допомогу працівникам управління, які потребують соціального захисту.

виконувати інші доручення начальника Відділу, начальника Юридичного управління, начальника Головного управління |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4400.00 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**  | 22.10.2018 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)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю 081 «Право» |
| **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності** **Вимога Компоненти вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння підтримувати зворотній зв'язок |
| **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) уважність до деталей |
| **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) Земельним кодексом України;2) Закон України "Про землеустрій"; 3) Закон України «Про державний земельний кадастр»;4) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про відділ правового забезпечення Юридичного управління та інші нормативно-правовими акти, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері земельних відносин. |

 |