Додаток 26

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник відділу у наказом Головного управління Управління

Гуляйпільському районі Держгеокадастру у Запорізькій області від

Гулевська І.Л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 01.10.2018 № 144

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст Відділу у Гуляйпільському районі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснювати реалізацію державної політики та вносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення законодавчих та нормативно-правових актів з ведення Державного земельного кадастру  2. Брати участь у розробленні та виконанні галузевих регіональних та місцевих програм у сфері ведення Державного земельного кадастру.  3. Проводити узагальнення та всебічний аналіз інформації про Державний земельний кадастр.  4. Надавати адміністративні послуги відповідно до законодавства.  5. Відповідати за ведення форм адміністративної звітності з кількісного обліку земель (форми №11-зем, 12-зем, 15-зем, 16-зем).  6. Відповідати за організацію діловодства та реєстрацію кореспонденції у роботу в системі електронного документообігу на базі «Автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ» СТЕП 2.  7. Відповідати за формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою у Гуляйпільському районі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області.  8. Формувати та надавати витяги з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельних ділянок.  9. Одноосібно підписувати витяги з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельних ділянок, відповідно до наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 25.11.2016 № 489 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.12.2016 за № 1647/29777).  10. Здійснювати заходи з обліку й підготовки звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель.  11. Забезпечувати підготовку та реалізацію організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання і охорону земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, дотримання визначеного законодавством режиму.  12. Формувати пропозиції до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.  13. Проводити відповідно до законодавства моніторинг земель.  14. Надавати роз’яснення з питань, що належать до його компетенції.  15. Здійснювати своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, звернень і запитів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, правоохоронних і контролюючих органів, інформаційних запитів, забезпечувати в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян, а також забезпечувати неухильне виконання вимог законодавства про доступ до публічної інформації та про захист персональних даних що перебуває у його володінні.  16. Забезпечувати участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходів з питань ведення Державного земельного кадастру.  17. Забезпечувати роботу з документами згідно чинного законодавства.  18. Забезпечувати здійснення заходів щодо запобігання корупції.  19. Забезпечувати у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  20. Збирати, узагальнювати та контролювати облік і звітність державної та відомчої статистики.  21. Брати участь у проведенні наукових досліджень з питань ведення Державного земельного кадастру.  22. Проводити перевірку відповідності поданих документів вимогам законодавства.  23. Надавати, керуючись чинним законодавством, відомості щодо об’єктів Державного земельного кадастру.  24. Здійснювати інші функції та повноваження, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4100.00 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)787-51-47  Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| |  |  | | --- | --- | | 1. **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», 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) Закон України «Про охорону земель»;  2) Закон України «Про державний контроль за використанням та охороною земель»;  3) Закон України "Про землеустрій";  4) Земельним кодексом України;  5) Кодекс України про адміністративні правопорушення, указами та розпорядженнями Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правовими актами, накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Відділ у Гуляйпільському районі. | | |