Додаток 11

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник Юридичного управління наказом Головного управління

Матіс Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Держгеокадастру у Запорізькій області

від 12.11.2018 № 163

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника відділу правового забезпечення Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Заступник начальника відділу правового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:  1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед начальником Юридичного управління у разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу правового забезпечення.  2.Організовує та контролює роботу відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу.  3.Надає пропозиції начальнику юридичного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.  4.Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України про державну службу та запобігання корупції.  5.Бере участь у розробленні та підготовці на ім’я Голови Держгеокадастру України пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Мінагрополітики України.  6.Бере участь у проведенні робіт, пов’язаних із реалізацією земельної реформи.  7.Бере участь у забезпеченні аналітичного, інформаційного та методичного проведення землевпорядних, землеоціночних робіт, пов’язаних із земельними торгами.  8.Забезпечує участь у розгляді звернень громадян, юридичних осіб, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та надає роз’яснення з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.  9.Бере участь в забезпеченні доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Головного управління.  10.Бере участь у забезпеченні в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; забезпечує виконання законодавства з питань захисту персональних даних, забезпечує додержання Закону України «Про державну таємницю».  11.Бере участь у розробленні проектів актів з питань, що належать до компетенції Головного управління.  12.Переглядає 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.  13.Інформує керівника Головного управління (через начальника Юридичного управління) про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  14.Узагальнює практику застосування законодавства у сфері земельних відносин, разом із посадовими особами заінтересованих структурних підрозділів Головного управління, готує пропозиції щодо його вдосконалення.  15.Проводить разом із посадовими особами заінтересованих структурних підрозділів аналіз результатів господарської діяльності Головного управління, вивчає умови і причини порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської заборгованості.  16.Бере 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, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  17.Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові Головного управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.  18.Здійснює методичне керівництво правовою роботою Головного управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника Головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Головного управління.  19.Забезпечує ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.  20.Забезпечує збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.  21.Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Головного управління.  22.Вживає заходи щодо підвищення рівня правових знань працівників Головного управління.  23.Забезпечує правильне застосування в Головному управлінні нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю управління.  24.Бере участь у проведенні юридичної експертизи проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність до законодавства.  25.Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів).  26.Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.  27.Бере 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.  28.Сприяє дотриманню законності з реалізації прав трудового колективу управління під час вирішення виробничих та соціальних питань.  29.Надає правову допомогу працівникам управління, які потребують соціального захисту.  2.30.Виконує інші доручення заступника начальника управління - начальника відділу правового забезпечення , начальника Юридичного управління. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5700.00 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; 8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.   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** | 03.12.2018 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 магістр, 081 «Право» | | **2. Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності**  **Вимога Компоненти вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | **Професійні чи технічні знання** | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, інших актів законодавства з питань регулювання земельних відносин; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби | | **Спеціальний досвід роботи** | досвід роботи у юридичній сфері не менше двох років | | **Знання сучасних інформаційних технологій** | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом MSOffice(Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування | | **Лідерство** | 1) досягнення кінцевих результатів. | | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання.  2) вміння працювати з великими масивами інформації. | | **Комунікації та взаємодія** | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів. | | **Впровадження змін** | 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. | | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи. | | **Особисті компетенції** | 1) дисципліна і системність.  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) Земельним кодексом України;  2) Земельний кодекс України;  3) Закон України "Про землеустрій";  4) Закон України «Про охорону земель»;  5) Укази та розпорядженнями Президента України;  6) Постанови Верховної Ради України;  7) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про відділ правового забезпечення Юридичного управління та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері землеустрою. | |