Додаток 20

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник начальника наказом Головного управління

Дикобаєва Я.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Держгеокадастру у Запорізькій області

від 12.11.2018 № 163

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу у м. Бердянську Міськрайонного управління у Бердянському районі та м. Бердянську Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | З метою виконання завдань начальник відділу у м. Бердянську:  1.Здійснює загальне керівництво Відділом, організує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.  2.Розподіляє функціональні обов’язки працівників Відділу та розробляє посадові інструкції.  3.Організовує та забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, доручень Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступників, наказів Держгеокадастру, доручень Голови Держгеокадастру та його заступників, наказів Головного управління Держгеокадастру в Запорізькій області, розпоряджень голови місцевої державної адміністрації.  4.Вносить начальнику Міськрайонного управління у Бердянському районі та м.Бердянську Головного управління Держгеокадастру в Запорізькій області пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань та подає на затвердження плани роботи Відділу (річні, піврічні).  5.Звітує перед начальником Головного управління Держгеокадастру в Запорізькій області щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи.  6.Надає пропозиції щодо здійснення добору кадрів у Відділ.  7.Організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.  8. Вносить пропозиції начальнику Міськрайонного управління у Бердянському районі та м.Бердянську Головного управління щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників Відділу, прийняття рішень щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.  9.Скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції.  10.Підписує документи, які стосуються діяльності Відділу.  11.У межах повноважень, передбачених законом, дає обов’язкові для виконання державними службовцями і працівниками Відділу доручення.  12.Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5300.00 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, 193 «Геодезія та землеустрій», 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 та державного земельного кадастру; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби | | **Спеціальний досвід роботи** | досвід роботи у земельній 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) вміння обґрунтувати власну позицію.  2) досягнення кінцевих результатів. | | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання.  2) вміння працювати з великими масивами інформації.  3) вміння працювати при багатозадачності. | | **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.  2) вміння розв’язання конфліктів. | | **Особисті компетенції** | 1) аналітичні здібності.  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) Закон України "Про землеустрій";  3) Закон України «Про державний земельний кадастр»;  4) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»;  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 Міськрайонне управління у Бердянському районі та м. Бердянську та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері землеустрою та державного земельного кадастру. | |