Додаток 3

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління Державного наказом Головного управління

земельного кадастру Держгеокадастру у Запорізькій області

Назіров О.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від 12.11.2018 № 163

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору обліку земель Управління державного земельного кадастру Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Завідувач сектору обліку земель відповідно до покладених завдань:  1. Здійснює керівництво діяльності сектору обліку земель.  2. Бере участь у здійсненні реалізацію державної політики та вносить Держгеокадастру пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань ведення Державного земельного кадастру.  3. Бере участь у забезпеченні підготовці матеріалів для внесення на розгляд обласної держадміністрації або органу місцевого самоврядування пропозиції щодо вирішення питань відповідно до законодавства.  4. Бере участь у виконанні галузевих, регіональних та місцевих програм з питань регулювання земельних відносин.  5. Забезпечує створення та ведення Державного земельного кадастру.  6. Сприяє створенню бази даних з питань ведення Державного земельного кадастру та надає інформацію в установленому порядку відповідним органам влади.  7. Вносить Держгеокадастру пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері ведення державного земельного кадастру.  8. Бере участь у здійсненні координації ведення форм адміністративної звітності з кількісного обліку земель.  9. Бере участь у координації роботи з підготовки земельно-кадастрової документації.  10. Забезпечує контроль за збиранням, узагальненням та контролює облік і звітність щодо ведення обліку земель.  11. Бере участь у організації надання адміністративних послуг відповідно до законодавства.  12. Бере участь у здійсненні організації розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян.  13. Контролює дотримання працівниками сектору розпорядку і режиму робочого дня, збереження державної і комерційної таємниці, своєчасно інформує (в письмовій або усній формі) начальника управління державного земельного кадастру про виявлені порушення Закону України «Про державну службу».  14. Здійснює роботу з документами згідно з чинним законодавством.  15. Подає пропозиції щодо підвищення кваліфікації спеціалістів сектору.  16. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.  17. Забезпечує виконання законодавства з питань захисту персональних даних, забезпечує додержання вимог Закону України "Про державну таємницю", та/або іншої конфіденційної інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5400.00 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 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 сектор обліку земель Управління державного земельного кадастру та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державного земельного кадастру. | | |