Додаток 18

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника відділу наказом Головного управління

державного геодезичного Держгеокадастру у Запорізькій області

нагляду від 08.04.2019№ 55

Аксьонов О.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу державного геодезичного нагляду Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області (3 вакантні посади)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1) Проведення перевірок щодо додержання суб’єктами господарювання вимог законодавства у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності:  - оцінювати ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначати періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) за топографо-геодезичною і картографічною діяльністю;  - розробляти відповідно до законодавства річні або квартальні плани проведення перевірок суб’єктів господарювання з оприлюдненням їх на офіційному веб-сайті Головного управління не пізніше ніж за 10 днів до початку відповідного планового періоду;  - готувати розпорядчі документи щодо проведення перевірок суб’єктів господарювання;  - проводити планові перевірки суб’єктів господарювання та позапланові перевірки на підставах, визначених законодавством;  - перевіряти під час проведення перевірки дотримання сертифікованим інженером-геодезистом вимог законодавства;  - за наявності підстав для анулювання чи зупинення дії кваліфікаційного сертифіката інженера-геодезиста, готувати копії акта перевірки та необхідних матеріалів для розгляду на засіданні Кваліфікаційної комісії;  - готувати проект наказу про усунення порушень, виявлених під час перевірки та контролювати його виконання.  2) Вести державний обліку топографо-геодезичних і картографічних робіт з метою збирання матеріалів, їх оброблення, зберігання та використання.  3) Здійснювати державний нагляд щодо передачі суб’єктами господарювання у встановленому законодавством порядку одного примірника копій створених матеріалів робіт до Державного картографо-геодезичного фонду України.  4) Здійснювати державний нагляд за наданням суб’єктами господарювання до Держгеокадастру відомостей про стан пунктів Державної геодезичної мережі та мереж згущення, що використовувалися для створення знімальних геодезичних мереж, як вихідні дані.  5) Підготовка інформації щодо погодження виконання робіт в охоронних зонах геодезичних пунктів та знесення і перезакладення геодезичних пунктів.  6) Участь в межах своїх повноважень у наданні Держгеокадастру пропозицій щодо розроблення нормативно-технічних документів з питань геодезії, картографії, геоінформаційних систем.  7) Забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у його володінні.  8) Надання адміністративних послуг згідно із законом.  9) Організація своєчасної підготовки матеріалів до нарад, колегій, семінарів Головного управління.  10) Надання практичної допомоги управлінням (відділам) Держгеокадаструу районах та містах з питань, які відносяться до компетенції Відділу.  11) Організація семінарів-навчань із спеціалістами управлінь (відділів) Держгеокадастру у районах та містах.  12) Розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, які відносяться до компетенції Відділу.  13) Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на нього завдань.  Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний:  14) Належно виконувати покладені на Відділ завдання і функції.  15) Дотримуватися вимог законодавства та організаційно-розпорядчих документів при виконанні завдань, покладених на відділ. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5110.00 грн.; надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 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 тадата**  **проведення конкурсу** | 02.05.2019 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» | | **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 топографо-геодезичну і картографічну діяльність»;  2) Закон України «Про географічні назви»;  3) Критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) за топографо-геодезичною і картографічною діяльністю Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.2013 № 976;  4)Вимоги до технічного і технологічного забезпечення виконавців топографо-геодезичних і картографічних робіт, затверджені наказом Мінагрополітики України від 11.02.2014 № 65;  5) Уніфікована форма Акта, що складається за результатами проведення планової (позапланової) перевірки щодо додержання суб’єктом господарювання вимог законодавства у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності (розробляється).  6) Порядок побудови Державної геодезичної мережі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.08.2013 № 646;  7) Порядок охорони геодезичних пунктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19.07.1999 № 1284;  8) Положення про порядок надходження, зберігання, використання та обліку матеріалів Державного картографо-геодезичного фонду України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.1999 № 1344;  9) ДБН В,1.3-2-2010 «Геодезичні роботи в будівництві» (довідково);  10) ДБН А,2.1-1:2014 «Інженерні вишукування для будівництва» (довідково);  11) Порядок загальнодержавного топографічного і тематичного картографування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 661;   1. Інструкція з топографічного знімання у   масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 та 1:500, затверджена наказом Головного управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України від 09.04.1998 № 56.   1. Закон України «Про державний земельний кадастр»; 2. законодавчі акти в сфері земельних відносин; 3. укази та розпорядження Президента України;   постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України. | | |