УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В»-  
головного спеціаліста Відділу правового забезпечення Юридичного  
управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. приймає участь у розробленні та підготовці на ім’я Голови Держгеокадастру пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Мінагрополітики України; 2. приймає участь у проведенні робіт, пов’язаних із реалізацією земельної реформи; 3. приймає участь у забезпеченні аналітичного, інформаційного та методичного проведення землевпорядних, землеоціночних робіт, пов’язаних із земельними торгами; 4. приймає 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; 5. приймає участь в забезпеченні доступу до публічної інформації, що перебуває у володіння Головного управління; 6. приймає 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»; 7. розробляє та бере участь у розробленні проектів актів з питань, що належать до компетенції Головного управління; 8. 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; 9. разом із посадовими особами заінтересованих структурних підрозділів Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у сфері земельних відносин, готує пропозиції щодо його вдосконалення; 10. 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; 11. приймає 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; 12. 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; 13. забезпечує ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання; 14. забезпечує збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях; 15. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління; 16. забезпечує правильне застосування в Головному управлінні нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю управління; 17. бере участь в проведенні роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням; 18. приймає 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; 19. надає правову допомогу працівникам управління, які потребують соціального захисту. 20. виконує інші доручення начальника Відділу, начальника Юридичного управління, начальника Головного управління |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3274.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премії. |
| **Інформація про строковість**  **чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. копію паспорта громадянина України; 2. письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмову заяву, 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. заповнену особову картку встановленого зразка (форма № П-2ДС); 6. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;   Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце**  **проведення конкурсу** | 27.09.2016 о 10.00 у приміщенні Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 3-ій поверх, актова зала |
| **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. (0612)63-99-01; (061) 787-51-47  Е-mail: kadruzp@meta.ua |

|  |
| --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. **Освіта** | вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра | | **2. Досвід роботи** | - | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **Спеціальні вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | **1. Освіта** | вища освіта за спеціальністю «правознавство» | | **2. 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»; 5. Земельний кодекс України; 6. законодавчі акти в сфері земельних відносин; 7. укази та розпорядження Президента України; 8. постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; 9. інші нормативно-правові акти; 10. практика застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції; 11. інструкція з діловодства; 12. основи психології; 13. правила внутрішнього трудового розпорядку; 14. правила ділового етикету; 15. порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; 16. правила та норми охорони праці та протипожежного захисту | | **3.Професійні знання**  **4. Якісне виконання поставлених завдань**  **5. Технічні вміння** | знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання земельних відносин  1) вміння працювати з інформацією;  2) вміння вирішувати комплексні завдання.  володіння комп’ютером – рівень до 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 | | **6. Особистісні компетенції** | 1. відповідальність; 2. уважність до деталей; | |