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) 787-51-47Е-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 відносин1) 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;
 |

 |