Додаток 2

до наказу Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

від 30.01.2018 № 20

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальник Міськрайонного управління у Запорізькому районі та м. Запоріжжі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | Начальник Управління відповідно до покладених на нього завдань: 1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.2. Розподіляє за погодженням з начальником Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області обов’язки із своїм заступником.3. Організовує та забезпечує виконання управлінням Конституції України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України і його заступників, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, доручень Міністра аграрної політики та продовольства України і його заступників, наказів Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, дорученнями Голови Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру і його заступників, наказів Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, доручень начальника Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області і його заступників, актів Запорізької обласної державної адміністрації, актів Запорізької районної державної адміністрації, Положення про Міськрайонне управління у Запорізькому районі та м. Запоріжжі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області.4. Вносить начальнику Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи управління і шляхів виконання покладених на нього завдань та подає йому на затвердження плани роботи управління (річні, піврічні).5. Звітує перед начальником Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області щодо виконання покладених на управління завдань та планів роботи.6. Формує пропозиції щодо здійснення добору персоналу в управління.7. Організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління.8. Вносить начальнику Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців, прийняття рішень щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.9. Скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції управління.10. Підписує документи, які стосуються діяльності управління.11. У межах визначених повноважень дає обов’язкові для виконання державними службовцями управління доручення.12. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5500.00 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.

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**  | 19.02.2018 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)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | вища, не нижче ступеня магістр, землевпорядного або юридичного спрямування |
| **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; 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. |
| **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) Закон України «Про землеустрій»;2) Земельний кодекс України; 3) Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;4) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Міськрайонне управління у Запорізькому районі та м. Запоріжжі та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері землеустрою та державного земельного кадастру. |

 |