Додаток 21

до наказу Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

від 05.03.2018 № 41

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Відділу у Веселівському районі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1.Здійснює реалізацію державної політики та вносить начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення законодавчих та нормативно-правових актів з ведення Державного земельного кадастру  2.Бере участь у розробленні та виконанні галузевих регіональних та місцевих програм у сфері ведення Державного земельного кадастру.  3. Проводить узагальнення та всебічний аналіз інформації про Державний земельний кадастр.  4. Надає адміністративні послуги відповідно до законодавства.  5. Відповідає за ведення форм адміністративної звітності з кількісного обліку земель (форми №11-зем, 12-зем, 15-зем, 16-зем).  6. Відповідає за організацію діловодства та реєстрацію кореспонденції у роботу в системі електронного документообігу на базі «Автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ» СТЕП 2.  7. Відповідає за формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою у Веселівському районі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області.  8. Формує та надає витяги з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельних ділянок.  9. Одноосібно підписує витяги з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельних ділянок, відповідно до наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 25.11.2016 № 489 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.12.2016 за № 1647/29777).  10. Здійснює заходи з обліку й підготовки звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель.  11. Забезпечує підготовку та реалізацію організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання і охорону земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, дотримання визначеного законодавством режиму.  12. Формує пропозиції до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.  13. Проводить відповідно до законодавства моніторинг земель.  14. Надає роз’яснення з питань, що належать до його компетенції.  15. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, звернень і запитів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, правоохоронних і контролюючих органів, інформаційних запитів, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян, а також забезпечує неухильне виконання вимог законодавства про доступ до публічної інформації та про захист персональних даних що перебуває у його володінні.  16. Забезпечує участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходів з питань ведення Державного земельного кадастру.  17. Забезпечує роботу з документами згідно чинного законодавства.  18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.  19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  20. Збирає, узагальнює та контролює облік і звітність державної та відомчої статистики.  21. Бере участь у проведенні наукових досліджень з питань ведення Державного земельного кадастру.  22. Проводить перевірку відповідності поданих документів вимогам законодавства.  23. Надає, керуючись чинним законодавством, відомості щодо об’єктів Державного земельного кадастру.  24. Здійснює інші функції та повноваження, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4100.00 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** | 26.03.2018 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 молодшого бакалавра або бакалавра, землевпорядного або юридичного спрямування | | **2. Досвід роботи** | без вимог | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності**  **Вимога Компоненти вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно | | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння ефективної координації з іншими | | **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. 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";  2) Укази та розпорядженнями Президента України;  3) Постанови Верховної Ради України;  4) Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;  5) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Відділ у Веселівському районі та інші нормативно-правовими акти, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері землеустрою. | |