ПОГОДЖЕНО: Додаток 10

Заступник начальника управління - до наказу Головного управління начальник відділу у Кам’янсько - Держгеокадастру у Запорізькій

-Дніпровському районі Міськрайонного області від 04.06.2018 № 94

управління у Кам’янсько - Дніпровському

районі та м. Енергодарі

Богочаров С.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст відділу у Кам’янсько-Дніпровському районі Міськрайонного управління у Кам’янсько-Дніпровському районі та м. Енергодарі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює виконання визначених Положенням про відділ у Кам’янсько-Дніпровському районі Міськрайонного управління у Кам’янсько-Дніпровському районі та м. Енергодарі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області завдань, а також реалізовує надані ним повноваження у сфері земельних відносин.  2. Надає адміністративні послуги згідно із законом.  3. Здійснює заходи з обліку й підготовки звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель.  4. 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  5. Формує пропозиції до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.  6. Проводить відповідно до законодавства моніторинг земель.  7. Надає роз’яснення з питань, що належать до його компетенції.  8. 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, а також забезпечує неухильне виконання вимог законодавства про доступ до публічної інформації та про захист персональних даних.  9. Виконує моніторинг та усуває чинники, які призводять до подання скарг громадянами.  10. Забезпечує участь у нарадах, семінарах, конференціях, які стосуються компетенції Відділу.  11. Забезпечує дотримання вимог Інструкції з діловодства при виконанні основних документів.  12. Неухильно керується вимогами антикорупційного законодавства;  13. Здійснює інші функції та повноваження, необхідні для належної реалізації покладених на Відділ завдань у відповідності до норм діючого законодавства. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3500.00 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** | 25.06.2018 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» | | **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 доступ до публічної інформації».  2)Земельним кодексом України;  3) Закон України "Про землеустрій";  4) Закон України «Про державний земельний кадастр»;  5) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»;  6) Укази та розпорядженнями Президента України;  7) Постанови Верховної Ради України | |