ПОГОДЖЕНО: Додаток 10

Начальник юридичного Управління ЗАТВЕРДЖЕНО

Матіс Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наказом Головного управління

Держгеокадастру у Запорізькій області від 01.10.2018 № 144

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу договірної роботи Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області (2 вакантні посади)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1) Брати участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердженого постановою Кабінету Міністрі України від 26.11.2008 № 1040;  2) Забезпечення законності документів правового характеру з питань договірної роботи;  3)Надавати правову допомогу тендерному комітету в підготовці проектів договорів та виконання аналізу і підготовка правових висновків щодо наданих проектів договорів учасникам процедури закупівель товарів, послуг і робіт за державні кошти;  4) Організація роботи із укладання, виконання договорів та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання та ведення реєстрів договорів оренди землі на виконання повноважень з розпорядження землями сільськогосподарського призначення державної власності;  5) Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів;  6) Аналізувати практику договірно-претензійної роботи щодо господарських договорів та договорів оренди землі сільськогосподарського призначення державної власності, додаткових угод до них та готувати пропозиції та рекомендації, які повинні враховуватися при укладанні нових договорів;  7) Готувати проекти відповідей на звернення, запити, скарги, які стосуються питань укладання, виконання та припинення договорів;  8) Готувати проекти звернень щодо переукладання нових договорів чи продовження терміну їх дії, внесення змін до умов договорів;  9) Вносити пропозиції начальнику відділу щодо проведення та організації нарад із структурними підрозділами, які стосуються договірної роботи;  Виконувати інші доручення начальника відділу, начальника Юридичного управління. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4800.00 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** | 22.10.2018 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, за спеціальністю 081 «Право» | | **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |   **Вимоги до компетентності**  **Вимога Компоненти вимоги** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) вміння вирішувати комплексні завдання. | | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння підтримувати зворотній зв'язок | | **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) уважність до деталей | | **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) Порядок ведення договірної роботи в Держгеокадастрі, його територіальних органах, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру, затвердженого наказом Держгеокадастру від 01.09.2016 № 228;  2) Укази та розпорядженнями Президента України;  3) Постанови Верховної Ради України;  4)Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про відділ договірної роботи Юридичного управління та інші нормативно-правовими акти. | | |