Додаток 17

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника відділу наказом Головного управління Управління

ринку та оцінки земель Держгеокадастру у Запорізькій області від

Лук’яненко Ю.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 01.10.2018 № 145

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу ринку та оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області (2 вакантні посади)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснювати контроль за проведенням нормативної грошової оцінки земель Запорізької області.  2. Систематизувати та аналізувати інформацію щодо виконання нормативної грошової оцінки земель та ринку земель.  3. Брати участь у виконанні загальнодержавних і регіональних програм у сфері, що відноситься до компетенції відділу.  4. Сприяти проведенню земельних торгів.  5. Брати участь у формуванні бази даних земельних ділянок, які готуються до продажу на земельних торгах (аукціонах).  6. Брати участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення порядку виконання робіт з грошової оцінки земель.  7. Організовувати своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, юридичних осіб з питань, які відносяться до компетенції відділу.  8. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.  9. Збирати, узагальнювати та подавати Держгеокадастру та обласній державній адміністрації необхідні звіти, інформацію та матеріали щодо нормативної грошової оцінки земель, ринку земель.  10. Збирати та узагальнювати звіти відомчої статистики.  11. Виконувати інші завдання, покладені на нього начальником відділу. |
| **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 193 «Геодезія та землеустрій», 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) Закон України «Про оцінку земель»;  2) Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель населених пунктів»;  3) Постанова Кабінету Міністрів України «Про Методику нормативної грошової оцінки земель населених пунктів»;  4) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення»;  5) Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення»;  6) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про відділ ринку та оцінки земель та інші нормативно-правові акти. | | |