Додаток 4

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління- наказом Головного управліня

начальник відділу Управління Держгеокадастру у Запорізькій області

землеустрою та охорони земель від 01.10.2018 № 144

Приходько Т.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст відділу землеустрою та охорони земель Управління землеустрою та охорони земель Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. здійснювати реалізацію державної політики та вносити пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань регулювання земельних відносин, з питань охорони і моніторингу земель, розпорядження землями державної та комунальної власності, здійснення землеустрою;  2. брати участь у здійсненні контролю та координацію за діяльністю відділів (управлінь) Держгеокадастру у районах та містах Запорізької області;  3. брати участь у здійсненні контролю за діяльністю відділів (управлінь) Держгеокадастру у районах та містах Запорізької області;  4. забезпечувати здійснення відповідно до законодавства регулювання у сфері планування територій;  5. приймати участь у розробці пропозицій щодо створення умов раціонального та економічного обґрунтованого використання земель області, розробки нормативно-технічних документів, державних стандартів, норм і правил з питань моніторингу та охорони земель;  6. сприяти створенню бази даних з питань землеустрою і підготовки інформації для подання в установленому порядку відповідним органам влади;  7. здійснювати розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції, забезпечувати в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;  8. збирати, узагальнювати та контролювати облік і звітність державної та відомчої статистики;  9. збирати, узагальнювати та подавати начальнику відділу тижневу, місячну, квартальну та річну звітність;  10. здійснювати роботу з документами згідно чинного законодавства;  11. здійснювати інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань;  12. забезпечувати виконання законодавства з питань захисту персональних даних, забезпечувати додержання вимог Закону України "Про державну таємницю", та/або іншої конфіденційної інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;  13. виконувати інші доручення начальника Відділу, начальника Управління землеустрою та охорони земель, начальника Головного управління. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4400.00 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) Земельний кодекс України;  2) Земельний кодекс України;  3) Закону України «Про охорону земель»;  4) інші законодавчі акти в сфері земельних відносин;  5) укази та розпорядження Президента України;  6) постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;  7) інші нормативно-правові акти;  8) інструкція з діловодства;  9) основи психології;  10) правила внутрішнього трудового розпорядку;  11) правила ділового етикету;  12) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;  13) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту | | |