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)787-51-47Е-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 |

 |