Додаток 12

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник Юридичного управління наказом Головного управління

Матіс Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Держгеокадастру у Запорізькій області

від 12.11.2018 № 163

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу договірної роботи Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:  1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед начальником юридичного управління за виконання покладених на відділ завдань.  2.Організовує та контролює роботу відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу.  3. Розробляє положення про відділ та функціональні обов’язки працівників відділу.  4.Надає пропозиції начальнику юридичного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.  5.Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України про державну службу та запобігання корупції.  6.Бере участь у розробленні та підготовці на ім’я Голови Держгеокадастру України пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Мінагрополітики України.  7.Бере участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань договірної роботи.  8.Бере участь в розробці зразків правових документів (договорів та інше), для використання в роботі по укладанню та виконанню договорів.  9.Бере участь в укладанні господарських договорів.  10.Організовує роботу 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.  11.Аналізує практику договірно-претензійної роботи щодо господарських договорів та договорів оренди землі сільськогосподарського призначення державної власності, додаткових угод до них та готує пропозиції та рекомендацій, які повинні враховуватися при укладанні нових договорів.  12.Готує проекти відповідей на звернення, запити, скарги, які стосуються питань укладання, виконання та припинення договорів.  13. Готує проекти звернень щодо переукладання нових договорів чи продовження терміну їх дії, внесення змін до умов договорів.  14.Реєструє договори та додаткові угоди до них, веде журнал реєстрації договорів оренди землі сільськогосподарського призначення державної власності.  15.Організовує збереження договорів та доданих до них матеріалів, веде журнал обліку руху договорів оренди землі сільськогосподарського призначення державної власності.  16.Вносить пропозиції начальнику Юридичного управління щодо проведення та організації нарад із структурними підрозділами, які стосуються договірної роботи.  17.Готує необхідні матеріали на наради, колегії, семінари, які стосуються питань укладання, виконання та припинення договорів.  18.Вживає необхідні заходи щодо досудового врегулювання спорів з питань виконання договірних зобов’язань.  19.Не допускає втрати договорів оренди землі сільськогосподарського призначення державної власності та доданих до них документів.  20.Надає необхідну правову допомогу тендерному комітету та працівникам Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області і його структурних підрозділів з питань, що стосуються підготовки, укладання та виконання договорів.  21.Виконує інші завдання покладені на відділ начальником Юридичного управління. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 6000.00 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; 8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.   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** | 03.12.2018 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 магістр, 081 «Право» | | **2. Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності**  **Вимога Компоненти вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | **Професійні чи технічні знання** | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, інших актів законодавства з питань регулювання земельних відносин; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби | | **Спеціальний досвід роботи** | досвід роботи у юридичній сфері не менше двох років | | **Знання сучасних інформаційних технологій** | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом MSOffice(Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування | | **Лідерство** | 1) досягнення кінцевих результатів. | | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання.  2) вміння працювати з великими масивами інформації. | | **Комунікації та взаємодія** | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів. | | **Впровадження змін** | 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. | | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи. | | **Особисті компетенції** | 1) дисципліна і системність.  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»; 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) Укази та розпорядженнями Президента України;  2) Постанови Верховної Ради України;  3) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про відділ договірної роботи Юридичного управління та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері договірної роботи. | |