Додаток 16

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник начальника наказом Головного управління

Дикобаєва Я.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Держгеокадастру у Запорізькій області

від 12.11.2018 № 163

УМОВИ   
проведення конкурсу

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1) У межах компетенції проводить державну експертизу землевпорядної та земле оціночної документації відповідно до закону;  2)Проводить перевірки відповідності об’єктів державної експертизи вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам;  3) Готує та подає Держгеокадастру звітність у сфері державної експертизи;  4) Здійснює в межах повноважень контроль за додержанням вимог законодавства у сфері землеустрою, оцінки земель та державної експертизи землевпорядної документації;  5) У межах компетенції встановленої законодавством, бере участь у погодженні документації із землеустрою;  6) Забезпечує підготовку пропозицій Держгеокадастру щодо вдосконалення законодавства у сфері землеустрою, оцінки земель та державної експертизи землевпорядної документації;  7) Бере участь в організації проведення планових та позапланових перевірок додержання суб’єктами господарювання відповідних ліцензійних умов, згідно наказів Держгеокадастру;  8) Забезпечує надання пропозицій Держгеокадастру щодо проведення планових та позапланових перевірок додержання суб’єктами господарювання відповідних ліцензійних умов;  9) Організовує розгляд звернень громадян, юридичних осіб, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та надає роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує в межах своєї компетентності виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян;  10) Готує та надає начальнику Головного управління матеріали щодо скасування Висновків державної експертизи, у разі виявлення обставин, що могли вплинути на об’єктивність оцінки висновку;  11) Готує та подає начальнику Головного управління матеріали щодо необхідності проведення вибіркової державної експертизи, яка може проводитись щодо будь-якої землевпорядної документації;  12) Забезпечує збереження конфіденційної інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;  13) Забезпечує виконання законодавства з питань захисту персональних даних;  14) Надає платні адміністративні послуги відповідно до законодавства;  15) Вирішує інші питання у сфері державної експертизи відповідно до закону. |
| **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, 193 «Геодезія та землеустрою», 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 земельній 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) вміння обґрунтувати власну позицію.  2) 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.  2) вміння розв’язання конфліктів. | | **Особисті компетенції** | 1) аналітичні здібності.  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)Закон України «Про державну експертизу землевпорядної документації»;  2)Закон України «Про землеустрій»;  3)Земельний кодекс України;  4)Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;  5)Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про відділ державної експертизи та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері землеустрою. | |