Додаток 17

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» - завідувача сектору аукціонної діяльності Відділу ринку за оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Завідувач сектору аукціонної діяльності відділу ринку та оцінки земель відповідно до покладених на сектор завдань: 1.Здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.2.Вносить на розгляд керівництва Головного управління пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи сектору і шляхів виконання покладених на нього завдань та подає на затвердження плани роботи сектору.3.Забезпечує участь у розробці та здійсненні заходів щодо розвитку аукціонної діяльності на території Запорізької області. 4.Забезпечує збір та узагальнення інформації щодо продажу на земельних торгах земельних ділянок в області та надходження від цього коштів до бюджетів усіх рівнів.5.Забезпечує координацію діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади в частині виконання робіт, пов’язаних з проведенням земельної реформи з регулювання та функціонування аукціонної діяльності.6.Вживає організаційних заходів щодо проведення земельних торгів.7.Забезпечує контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, народних депутатів України, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції сектору.8.Забезпечує створення інформаційної бази даних з питань земельних торгів та забезпечує її наповнення.9.Забезпечує аналіз результатів продажу земельних ділянок та прав на них на земельних торгах в адміністративно – територіальних одиницях Запорізької області.10.Забезпечує формування бази даних земельних ділянок, які готуються до продажу на земельних торгах (аукціонах).11.Проводить інформаційно – роз’яснювальні роботи з питань аукціонної діяльності.12.Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, “круглих столах” з питань удосконалення ринкових земельних відносин.13.Бере участь у межах своїх повноважень у розгляді та погодженні нормативно-правових документів з питань, що належать до компетенції сектору.14.Здійснює методичне забезпечення, координацію, адміністрування електронних систем, пов’язаних з публікацією оголошень про проведення земельних торгів на офіційному веб-сайті Держгеокадастру згідно з законом.15.Забезпечує у межах своїх повноважень збереження державної таємниці.16.Здійснює інші функції, що випливають із покладених на нього завдань, згідно з Положенням про сектор та цією посадовою інструкцією. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5400.00 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)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | вища, не нижче ступеня магістр, 193 «Геодезія та землеустрій», 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.3) вміння працювати при багатозадачності. |
| **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) Земельним кодексом України;2) Закон України "Про землеустрій"; 3) Закон України «Про державний земельний кадастр»;4) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»;5) Укази та розпорядженнями Президента України;6) Постанови Верховної Ради України; 7) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про сектор аукціонної діяльності та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері ринку земель. |

 |