Додаток 2

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління Державного наказом Головного управління

земельного кадастру Держгеокадастру у Запорізькій області

Назіров О.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від 12.11.2018 № 163

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу державної реєстрації об’єктів державного земельного кадастру Управління державного земельного кадастру Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Заступник начальника відділу відповідно до покладених завдань:  1. Здійснює керівництво діяльності відділу.  2. Виконує обов’язки начальника управління-начальника відділу державної реєстрації об’єктів державного земельного кадастру у разі його відсутності  3. Здійснює реалізацію державної політики та вносить Держгеокадастру пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань ведення Державного земельного кадастру.  4. Забезпечує підготовку матеріалів для внесення на розгляд обласної держадміністрації або органу місцевого самоврядування пропозиції щодо вирішення питань відповідно до законодавства.  5. Бере участь у розробленні та виконанні галузевих регіональних та місцевих, програм у сфері ведення Державного земельного кадастру.  6. Забезпечує створення та ведення Державного земельного кадастру.  7. Організовує здійснення внесення відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальної одиниці.  8. Організовує здійснення внесення відомостей (змін до них) про обмеження у використанні земель, скасування такої реєстрації.  9.Організовує видачу витягів із Державного земельного кадастру про об’єкти Державного земельного кадастру.  10. Сприяє створенню бази даних з питань ведення Державного земельного кадастру та надає інформацію в установленому порядку відповідним органам влади.  11. Вносить Держгеокадастру пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері ведення Державного земельного кадастру.  12. Координує роботи з підготовки земельно-кадастрової документації.  13. Забезпечує контроль за збиранням, узагальненням та контролює звітність щодо ведення Державного земельного кадастру.  14. Здійснює організацію надання адміністративних послуг відповідно до законодавства.  15. Здійснює організацію розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян.  16. Здійснює роботу з документами згідно чинного законодавства.  17. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.  18. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  19. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5700.00 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 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 державного земельного кадастру; 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 відділ державної реєстрації об’єктів державного земельного кадастру Управління державного земельного кадастру та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державного земельного кадастру. | |