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 відсутності3. 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)787-51-47Е-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 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. |

 |