Додаток 25

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 Міськрайонного управління у Мелітопольському районі та м. Мелітополі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Начальник Управління відповідно до покладених на нього завдань:  1.Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.  2.Розподіляє за погодженням з начальником Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області обов’язки із своїм заступником.  3.Організовує та забезпечує виконання управлінням Конституції України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України і його заступників, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, доручень Міністра аграрної політики та продовольства України і його заступників, наказів Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, дорученнями Голови Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру і його заступників, наказів Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, доручень начальника Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області і його заступників, актів Запорізької обласної державної адміністрації, актів Запорізької районної державної адміністрації, Положення про Міськрайонного управління у Мелітопольському районі та м. Мелітополі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області.  4.Вносить начальнику Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи управління і шляхів виконання покладених на нього завдань та подає йому на затвердження плани роботи управління (річні, піврічні).  5.Звітує перед начальником Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області щодо виконання покладених на управління завдань та планів роботи.  6.Формує пропозиції щодо здійснення добору персоналу в управління.  7.Організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління.  8.Вносить начальнику Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців, прийняття рішень щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.  9.Скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції управління.  10.Підписує документи, які стосуються діяльності управління.  11.У межах визначених повноважень дає обов’язкові для виконання державними службовцями управління доручення.  12.Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5500.00 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 земельних відносин та 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. | | **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 землеустрій»;  2) Земельний кодекс України;  3) Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;  4) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Міськрайонне управління у Мелітопольському районі та м. Мелітополі та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері землеустрою та державного земельного кадастру. | |