Додаток 42

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Міськрайонного наказом Головного управління Управління

Управління у Кам’янсько- Держгеокадастру у Запорізькій області

Дніпровському районі та від 12.11.2018 № 163

м. Енергодарі

Богочаров С.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст Відділу у м. Енергодарі Міськрайонного управління у Кам’янсько-Дніпровському районі та м. Енергодарі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснювати реалізацію державної політики та вносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань ведення Державного земельного кадастру.2. Сприяти створенню бази даних з питань ведення Державного земельного кадастру та надавати інформацію в установленому порядку відповідним органам влади.3. Подавати Головному управлінню Держгеокадастру у Запорізькій області, районній державній адміністрації інформацію про виконання регіональних програм у сфері ведення державного земельного кадастру, проведення моніторингу земель на території району.4. Надавати адміністративні послуги відповідно до законодавства.5. Забезпечувати створення, формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою. 6. Проводити перевірку відповідності поданих документів вимогам законодавства.7. Брати участь в роботі семінарів, конференцій та інших заходів з питань земельних відносин.8. Здійснювати розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечувати в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян.9. Збирати, узагальнювати та контролювати облік і звітність державної та відомчої статистики.10. Здійснювати роботу з документами згідно чинного законодавства.11. Забезпечувати здійснення заходів щодо запобігання корупції.12. Забезпечувати доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.13. Забезпечувати у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.14. Здійснювати інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3500.00 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.

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 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 молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», 081 «Право» |
| **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності** **Вимога Компоненти вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння підтримувати зворотній зв'язок |
| **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice(Word, Excel). |
| **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2) уважність до деталей |
| **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 охорону земель»;2) Закон України «Про державний контроль за використанням та охороною земель»;3) Закон України "Про землеустрій";4) Земельним кодексом України;5) Кодексом України про адміністративні правопорушення, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положенням про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положенням про Відділ у м. Енергодарі Міськрайонного управління у Кам’янсько-Дніпровському районі та м. Енергодарі. |

 |