Додаток 11

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Міськрайонного наказом Головного управління

управління у Кам’янсько-Дніпровському Держгеокадастру у Запорізькій

районі та м. Енергодарі області від 27.02.2019№ 30

Утас Л.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.Здійснює виконання визначених Положенням про відділ у м. Енергодарі Міськрайонного управління у Кам’янсько-Дніпровському районі та м. Енергодарі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області завдань, а також реалізовує надані ним повноваження у сфері земельних відносин. 2.Надає адміністративні послуги згідно із законом.3.Здійснює заходи з обліку й підготовки звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель.4.Забезпечує підготовку та реалізацію організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання і охорону земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, дотримання визначеного законодавством режиму 5.Формує пропозиції до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.6.Проводить відповідно до законодавства моніторинг земель.7.Надає роз’яснення з питань, що належать до його компетенції.8.Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, звернень і запитів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, правоохоронних і контролюючих органів, інформаційних запитів, а також забезпечує неухильне виконання вимог законодавства про доступ до публічної інформації та про захист персональних даних.9.Виконує моніторинг та усуває чинники, які призводять до подання скарг громадянами.10.Забезпечує участь у нарадах, семінарах, конференціях, які стосуються компетенції Відділу.11.Забезпечує дотримання вимог Інструкції з діловодства при виконанні основних документів.12.Неухильно керується вимогами антикорупційного законодавства;13.Здійснює інші функції та повноваження, необхідні для належної реалізації покладених на Відділ завдань у відповідності до норм діючого законодавства. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3810 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 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: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби  |
| **Місце, час та дата****проведення конкурсу**  | 25.03.2019 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 молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», 081 «Право» |
| **2. Досвід роботи** | без вимог |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння ефективної координації з іншими |
| **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. 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 у м.Енергодарі Міськрайонного управління у Кам’янсько-Дніпровському районі та м. Енергодарі та інші нормативно-правовими акти, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері землеустрою. |

 |