ПОГОДЖЕНО: Додаток 15

начальник юридичного до наказу Головного управління

управління Держгеокадастру у Запорізькій області від

Матіс Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від 08.04.2019№ 55

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу представництва в судах та інших органах Юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області (4 вакантні посади)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1) готує аналітичні та інформаційні матеріали для начальника відділу та начальника Юридичного управління з питань, які належать до компетенції відділу;2)дотримується трудової та виконавської дисципліни;3)звітує перед начальником відділу, начальником Юридичного управління про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;4)розглядає та виконує документи, які надходять до відділу;5)приймає участь в межах своєї компетенції в реалізації державної правової політики;6)у разі необхідності та за дорученням керівництва представляє в судах, інших органах інтереси Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, його структурних підрозділів, готує матеріали до розгляду цих справ;7)координує діяльність територіальних органів Держгеокадастру у Запорізькій області щодо представництва інтересів у судах;8)сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами опрацювання документів прокурорського реагування, окремих ухвал суду, рішень, постанов, ухвал господарського суду, відповідних документів інших правоохоронних і контролюючих органів;9)за дорученням керівництва розглядає звернення громадян та юридичних осіб;10)бере участь у забезпеченні виконання Законів України: «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних» та «Про інформацію»;11)виконує інші доручення начальника відділу, начальника Юридичного управління. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5110.00 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**  | 02.05.2019 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 081 «Право» |
| **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Професійна компетентність** **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) 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 представництва в судах та інших органах Юридичного управління та інші нормативно-правовими акти. |

 |