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)787-51-47  Е-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. | | |