

Додаток 5
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держгеокадастру у Запорізькій області
від 29.06.2023 № 45

УМОВИ
проведення добору на період воєнного стану
на зайняття посади державної служби категорії «Б»
заступник начальника управління - начальник відділу правової та договірної
роботи Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення керівництва відділом, розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечення виконання відділом його функцій, завдань</p> <p>Здійснення роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління</p> <p>Участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань правової та договірної роботи</p> <p>Проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності Головного управління, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості</p> <p>Участь у розгляді проектів документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Головного управління, та підготовка пропозицій до них</p> <p>Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Головного управління, а також за дорученням його керівника розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України; Здійснення розгляду заяв, звернень юридичних осіб, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління</p> <p>Здійснення методичного керівництва правовою роботою в Головному управлінні, перевірка стану правової роботи та надання пропозицій на розгляд керівника Юридичного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Головного управління, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів</p> <p>Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог підготовка керівникові Головного управління письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень</p>

	Забезпечення ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання; забезпечення збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях
--	---

Умови оплати праці	посадовий оклад – 8300 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посаду державної служби оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді – до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає наступну інформацію до управління персоналом: 1) заяву із зазначенням основної мети щодо зайняття посади; 2) резюме (бажано за формою згідно з Додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98)); 3) заповнену особову картку (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20); 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідної посади Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи,

	<p>професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особи, призначені у період дії воєнного стану, зокрема на посади державної служби, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену Законом України «Про запобігання корупції», документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, у разі якщо такі документи не були подані ними раніше.</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 00 хв. 26 липня 2023 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p>БОГОМОЛОВА Наталя Миколаївна тел. +380664808365 kadruzp@meta.ua</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди	<p>м. Запоріжжя, вул. Українська, 50 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	<p>вища, за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю 081 «Право»</p>
2. Досвід роботи	<p>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</p>
3. Володіння державною мовою	<p>вільне володіння державною мовою</p>
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2. Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;

		-здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
3.	Досягнення результатів	-здатність до чіткого бачення результату діяльності; -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Земельний кодекс України Цивільний кодекс України Господарський кодекс України