**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу договірної роботи юридичного управління**

**Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства;  узагальнення практики застосування законодавства у відповідній сфері, пропозиції щодо його вдосконалення; підготовка проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;  організація роботи пов`язаної з укладенням договорів (контрактів);  участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов`язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади;  аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризація даних статистичної звітності, що характеризує стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень, участь в організації роботи з відшкодування збитків; |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3801 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на постійній основі |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копії (копії) документів (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 16 лютого 2017 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 22 лютого 2017 року о 10:00, м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Білоус Людмила Миколаївна, р.т. (0372) 58 95 51, chernivtsi.kadry@land.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища |
| 2 | Досвід роботи | не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | бакалавр, магістр за спеціальністю «Правознавство» |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; Земельний кодекс України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державний контроль за використанням та охороною земель», «Про охорону земель», «Про оренду землі», «Про оцінку земель», «Про землеустрій», «Про фермерське господарство», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну експертизу землевпорядної документації», «Про адміністративні послуги», «Про особисте селянське господарство», «Про відчуження земельних ділянок, інших об'єктів нерухомого майна, що на них розміщені, які перебувають у приватній власності, для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності», інші підзаконні нормативно-правові акти. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1)вміння вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі держави та її земельній політиці;  2)відбирати та аналізувати інформацію, що характеризує економічний та соціальний стан регіону та ефективність використання земельних ресурсів;  3)застосовувати основи державного права;  4)аналітичне мислення, технологія адміністративної роботи, здатність продукувати нові ідеї;  5)організація правової роботи, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів;  6) глибокі знання з питань земельних відносин;  7) правила етичної поведінки та ділової мови. |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (Excel, MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою |
| 5 | Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на результат та розвиток. |