**УМОВИ   
 проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу у Сторожинецькому районі**

**Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;  організовує і забезпечує документальне та організаційно-технічне обслуговування роботи семінарів-нарад Відділу;  приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування про результати виконання документів та доставляє документи за призначенням;  забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Відділу для передачі на державне зберігання;  здійснює організаційно-методичне керівництво з документами Відділу;  здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в Відділі, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;  завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією по діловодству;  забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3085 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівникам державних органів»;  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. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 25 липня 2017 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 31 липня 2017року 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 | | Гризюк Рената Василівна, 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 «Землевпорядкування та кадастр», «Геодезія та землеустрій», «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», інші акти законодавства, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регламентують роботу з кадрами, регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інші підзаконні нормативно-правові акти. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1) розуміння взаємодії органів публічної влади;  2) глибокі знання з питань земельних відносин, відносин у сфері здійснення земельних ресурсів та вміння застосовувати їх на практиці;  3) вміння аналізувати ключові показники регіону, що характеризують стан використання земель;  4) проведення відповідно до законодавства моніторингу земель та їх охорону;  5) підготовка та здійснення організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання та охорону земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, дотримання режиму ефективного використання земель;  6) забезпечення збереження та відтворення земельних ресурсів, екологічної цінності природних і набутих якостей земель на відповідній території;  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. |