**УМОВИ
 проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу у Вижницькому 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 – 3200 грн.; |
| 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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), до якої додається резюме у довільній формі;3. Заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);4. 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 (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції”);8. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 жовтня 2017 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а, 02 листопада 2017 року о 10:00 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Деркач Рената Василівна, р.т. (0372) 58 95 51, chernivtsi.kadry@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | бакалавр, магістр за спеціальністю «Землевпорядкування та кадастр», «Геодезія та землеустрій», «Правознавство». |
| 2 | Досвід роботи | не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** |
| 1 | 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. |
| **Професійні знання** |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Земельний кодекс України; закони України «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. |