|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом Головного управлінняДержгеокадастру у Чернівецькій областівід 18.10.2019 № 296-к |

**УМОВИ
 проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**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;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 – 5110 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу». надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на постійній основі  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби;
2. резюме в якому обов’язково зазначається така інформація:
* прізвище, ім’я, по батькові кандидата
* реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
* підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими [статтею 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n290)  Закону України «Про державну службу», та умовами конкурсу;

 3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) Інформація подається до 13 год. 00 хв. 30 жовтня 2019 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Конкурс буде проведено о 10.00 год. **04 листопада 2019 року** за адресою: 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 |  Деркач Рената Василівна, р.т. (0372) 58 95 51, cv.hryziuk@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | бакалавр, магістр за спеціальністю «Землевпорядкування та кадастр», «Землеустрій», «Правознавство». |
| 2 | Досвід роботи | не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | 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. |
| 2 | Необхідні ділові якості  | оперативність; виваженість; стійкість; вміння вести перемовини; стресостійкість. |
| 3 | Необхідні особистісні якості  | дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 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) | 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», «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. |