

**Опис вакансії**

**посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст сектору планування, методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності управління з контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

**Загальні умови**

<b>Посадові обов'язки</b>	Узагальнення та аналіз результатів роботи управління, відділів та секторів, які входять до його складу з питань державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності. Здійснення реєстрації в системі «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3»: вихідні документи, внутрішні документи, накази з інспекційної діяльності, рішення щодо скарг на дії посадових осіб (державних інспекторів, які вручили приписи), рішення щодо розгляду скарг на дії посадових осіб (державних інспекторів), приписи, повідомлення про виклик для надання пояснень з питань пов'язаних з порушенням земельного законодавства, клопотання про надання документів, матеріалів та іншої інформації, клопотання внесених до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, протоколи по справах про адміністративні правопорушення, постанови по справах про адміністративні правопорушення, акти перевірок дотримання вимог земельного законодавства, акти обстеження земельних ділянок, повідомлення про сплату шкоди, реєстрація актів про відмову у проведенні планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, уніфікованих актів планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, єдина справа. Участь у розробці річного та щоквартальних планів роботи Управління з питань контролю за використанням та охороною земель, а також Відділів, що входять до його складу (у разі необхідності).
<b>Умови оплати праці</b>	посадовий оклад – 5800 грн., надбавки, доплати 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); за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>	строково до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.

<p><b>Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</b></p>	<p>1) заява;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.</p> <p><b>Документи подаються за адресою:</b> м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а, каб. 419.  <b>Строк подання документів:</b> 3 календарні дні до 17 год. 00 хв. 30 березня 2023 року</p>
<p><b>Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником</b></p>	<p>м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</b></p>	<p>Мрачковська Катерина Іванівна,  тел. (0372) 58-95-51  chernivtsi.kadry@land.gov.ua</p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p><b>1. Освіта</b></p>	<p>ступінь вищої освіти не нижче бакалавра</p>
<p><b>2. Досвід роботи</b></p>	<p>-</p>
<p><b>3. Володіння державною мовою</b></p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>4. Володіння іноземною мовою</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)</b></p>	
<p><b>Вимога</b></p>	
<p><b>1.</b></p>	<p>Прийняття ефективних рішень</p>
<p><b>2.</b></p>	<p>Управління організацією роботи</p>
<p><b>3.</b></p>	<p>Цифрова грамотність</p>
<p><b>4.</b></p>	<p>Знання законодавства</p>