Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

 від 14.09.2018 року № 415-к

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника управління – начальника Відділу у Кам’янець-Подільському районі Міськрайонного управління у Кам’янець-Подільському районі та
м. Кам’янці-Подільському
Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснення керівництва Відділом та персональна відповідальність за результати його діяльності;2. Організація та забезпечення виконання Відділом Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-Міністра України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказів Держгеокадастру та Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області;3. Подання у встановленому порядку пропозицій щодо розпорядження землями державної та комунальної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин;4. Надання адміністративних послуг згідно із законом у відповідній сфері;5. Ведення Державного земельного кадастру, здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;6. Організація виконання на території Кам’янець-Подільського району робіт із землеустрою, охорони та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру;7. Забезпечення здійснення державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні; внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про об’єкти Державного земельного кадастру;8. Участь у розробленні та виконанні галузевих, регіональних та місцевих програм з питань регулювання земельних відносин, встановлення меж району, села і селища, у проведенні моніторингу земель, територіальному плануванні;9. Організація виконання робіт, пов’язаних з проведенням земельної реформи;10. Забезпечення інформаційного та методичного проведення землевпорядних, землеоціночних робіт, вжиття організаційних заходів щодо проведення земельних трогів;11. Забезпечення здійснення землеустрою, у тому числі проведення державної інвентаризації земель;12. Забезпечення створення, формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою;13. Здійснення державного нагляду у сфері землеустрою;14. Здійснення розгляду звернень громадян, надання роз’яснень з питань, що належать до його компетенції.15. Скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;16. У межах повноважень, передбачених законом, дає обов’язкові для виконання державними службовцями і працівниками Відділу доручення.17. Підписує документи з питань діяльності Відділу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 5400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;8) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.**Строк подання документів:** 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 17 год. 15 хв. 01 жовтня 2018 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 29016, м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, початок о 10 год. 00 хв., 08 жовтня 2018 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Олійник Лариса Іванівна, тел. (0382) 72-33-44khm\_kadry@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2 | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога**  | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером**  | Вміння працювати з комп’ютером на рівні користувача, базові знання роботи з інтернет браузерами, користування пакетом програм Microsoft Office. |
| 2 | **Необхідні ділові якості** | 1) Навички контролю,2) лідерські якості,3) вміння розподіляти роботу,4) вміння вести перемовини,5) організаторські здібності,6) стресостійкість,7) вміння визначати пріоритети,8) вміння аргументовано доводити власну точку зору,9) уміння працювати в команді. |
| 3 | **Необхідні особистісні якості** | 1) Ініціативність,2) чесність,3) дисциплінованість,4) тактовність,5) контроль емоцій,6) повага до інших.  |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Земельного кодексу України;2) Закону України «Про Державний земельний кадастр»;3) Закону України «Про землеустрій»;4) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;5) Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні»;6) Закону України «Про звернення громадян»;7) Закону України « Про доступ до публічної інформації»;8) Закону України «Про захист персональних даних»;9) Постанови Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»;10) Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2011 № 835 «Деякі питання надання Державною службою геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг». |