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) 72-33-44  khm\_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». |