Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

від 20.04.2021 року № 148-к

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

**головного спеціаліста Відділу у Летичівському районі   
Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Надання адміністративних послуг згідно із законом у відповідній сфері через Центри надання адміністративних послуг.  2. Підготовка та надання витягів про нормативну грошову оцінку земель.  3. Надання інформації щодо розпорядження землями державної та комунальної власності.  4. Проведення моніторингу земель різного цільового призначення.  5. Участь в розробленні заходів, пов’язаних з проведенням земельної реформи.  6. Забезпечення здійснення землеустрою, підготовка матеріалів для проведення державної інвентаризації земель.  7. Здійснення розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.  8. Ведення обліку, узагальнення та подання звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель.  9. Реєстрація кореспонденції в системі електронного документообігу в автоматизованій системі діловодства на базі «ДОК ПРОФ 3.0», здійснення обліку кореспонденції.  10. Підготовка довідок про наявність та розмір земельної частки (паю). |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 5 300 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. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою  **Інформація подається** до 17 год. 00 хв. 27 квітня 2021 року |
| **Додаткові (необов’язкові ) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | 05 травня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Щесняк Ольга Анатоліївна,  тел. (0382) 72-33-44  khm\_kadry@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| **2.** | **Досвід роботи** | не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Самоорганізація та самостійність в роботі** | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| **2.** | **Відповідальність** | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **3.** | **Цифрова грамотність** | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| **22.** | **Знання законодавства у сфері** | Знання:  1) Земельного кодексу України;  2) Закону України «Про державний земельний кадастр»;  3) Закону України «Про оцінку земель»;  4) Закону України «Про землеустрій»;  5) Закону України «Про охорону земель». |
| **3.** | **Знання системи земельних відносин** | Реалізація державної політики з питань регулювання земельних відносин. |