Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

 від 05.08.2021 року № 614-к

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

**головного спеціаліста Відділу № 3 Управління у Кам’янець-Подільському 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. Надання довідок з державної статистичної звітності.3. Проведення моніторингу земель різного цільового призначення.4. Участь в розробленні заходів, пов’язаних з проведенням земельної реформи.5. Забезпечення здійснення землеустрою, підготовка матеріалів для проведення державної інвентаризації земель.6. Здійснення розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.7. Ведення обліку, узагальнення та подання звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель.8. Підготовка та надання витягів про нормативну грошову оцінку земель.9. Реєстрація кореспонденції в автоматизованій системі електронного документообігу «ДОК ПРОФ 3.0», здійснення обліку кореспонденції.10. Створення, формування та ведення місцевого фонду документації із землеустрою. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 5300 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** | безстроковострок 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 (копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови);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. 31 серпня 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)** | 06 вересня 2021 року 10 год. 00 хв.07 вересня 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) 72-33-44khm\_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.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
 |
| **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: Земельного кодексу України;Закону України «Про державний земельний кадастр»;Закону України «Про оцінку земель»;Закону України «Про землеустрій»;Закону України «Про охорону земель». |
| **3.** | **Знання системи земельних відносин** | Реалізація державної політики з питань регулювання земельних відносин. |