

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у
Тернопільській області від 22.12. 2017 р. № 476

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії «Б» - заступника начальника відділу інформаційного забезпечення державного земельного кадастру Управління державного земельного кадастру Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Здійснює організацію роботи з ведення основного і поточного кадастру і вживає заходи щодо його вдосконалення.</p> <p>Координує роботи районних відділів пов'язані із веденням державного земельного кадастру.</p> <p>Вносить пропозиції щодо організації ведення державного земельного кадастру.</p> <p>Контролює виконання нормативних документів і вказівок Держгеокадастру, ведення державної статистичної звітності з кількісного обліку земель.</p> <p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> регулювання земельних відносин, створення і ведення державного земельного кадастру, підготовку земельно-кадастрової документації. Бере участь у розробці галузевих і регіональних програм, короткотермінових і довгострокових прогнозів, пов'язаних з регулюванням земельних відносин Контролює роботи пов'язані із створенням, збиранням та накопиченням інформації для ведення державного земельного кадастру. Готує пропозиції щодо проведення топографо-геодезичних, ґрунтових, геоботанічних, містобудівних обстежень і розвідувань та інших робіт необхідних для поповнення та оновлення відомостей державного земельного кадастру. Організовує в межах повноважень виконання землевпорядних робіт щодо ведення державного земельного кадастру. Забезпечує своєчасне виконання працівниками відділу посадових обов'язків при потребі за погодженням начальника управління та головного управління координує їх роботу. Розробляє плани роботи, методику і схеми дій відділу на конкретний період виконання документів в тому числі розпоряджень вказівок керівництва, організовує та забезпечує дотримання вимог Інструкції користувача персональної електронно-обчислювальної машини в частині захисту інформації спеціалістами відділу. Забезпечує надання необхідної інформації державним органам влади та місцевого самоврядування, фізичним та юридичним особам Бере участь у розгляді листів, запитів, скарг від громадян, юридичних осіб, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, правоохоронних органів віднесених до компетенції Відділу Виконує основні обов'язки, передбачені положенням про відділ, інші повноваження відповідно до законодавства.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4300 грн.</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Роздрукований примірник заповненої декларації особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік, розміщеної на офіційному веб-сайті НАЗК</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2 пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява зазначена у пункті 3 - власноручно.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі: документів з 8 год. 00 хв. з дня оприлюднення інформації про оголошення конкурсу до 16 год. 00 хв. 12 січня 2018 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 22 січня 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Попова Інна Давидівна, тел. (0352) 52-82-06 kadry.ternopil@land.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища за відповідним професійним спрямуванням, не нижче ступеня магістра
2	Стаж 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 професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння організувати свою роботу та роботу підлеглих; Вміння працювати з інформацією; Орієнтація на досягнення поставлених результатів; Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Професійні чи технічні вміння	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом

		Open Office, Libre Office; Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; Знання сучасних технологій з електронного урядування.
3	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; Вміння надавати зворотній зв'язок.
4	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
5	Особистісні компетенції	Відповідальність; Сумлінність; Стресостійкість; Самоорганізація; Креативність та ініціативність; Орієнтація на саморозвиток
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу», - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України, що стосуються сфери топографо-геодезичної і картографічної діяльності та земельних відносин (у тому числі Земельний кодекс України, закони України «Про землеустрій», «Про охорону земель», «Про фермерське господарство», «Про оренду землі», «Про оцінку земель», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну експертизу землепорядної документації», «Про особисте селянське господарство», «Про відчуження земельних ділянок, інших об'єктів нерухомого майна, що на них розміщені, які перебувають у приватній власності, для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності», «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність»), інші підзаконні нормативно-правові акти