

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії «Б» - начальника Юридичного управління Головного управління
Держгеокадастру у Тернопільській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Начальник юридичного організує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері земельних відносин, правильного застосування законодавства в Головному управлінні, у представленні інтересів Головного управління в судах.

Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику Головного управління.

Разом із заінтересованими структурними підрозділами Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у сфері земельних відносин, готує пропозиції щодо його вдосконалення.

Організує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Організує та веде претензійно-позовну роботу, представляє в передбаченому законодавством порядку інтереси Головного управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань та спорів, дає правову оцінку претензіям, які пред'явлені Головному управлінню або пред'являються Головним управлінням у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику Головного управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Головному управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівнику Головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Головного управління, вживає заходи до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу.

Контролює ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України та забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

Організує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Головного управління, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління.

Інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

	<p>Дотримується вимог земельного законодавства, а також чинних нормативно-правових та інструктивно-методичних документів при виконанні доручень.</p> <p>Забезпечує виконання завдань, покладених на управління.</p> <p>Виконує правила внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії.</p> <p>Координує і спрямовує роботу працівників управління, організовує та забезпечує правильне виконання законодавчих актів, інших нормативно-правових актів і документів, подає пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності Головного управління.</p> <p>Готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування відомчих нормативних актів, що фактично втратили чинність або видані з порушенням вимог чинного законодавства.</p> <p>Несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління функціональних обов'язків, визначає ступінь відповідальності працівників управління при виконанні службових обов'язків.</p> <p>Бере участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органах, нарадах, які проводяться в Головному управлінні.</p> <p>Забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих Головним управлінням.</p> <p>Подає пропозиції керівнику Головного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5300 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 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); 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Роздрукований примірник заповненої декларації особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік, розміщеної на офіційному веб-сайті НАЗК <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 юридична освіта, 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 та юридичного стажу – не менше 2 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	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

завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	земель», «Про фермерське господарство», «Про оренду землі», «Про оцінку земель», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну експертизу землевпорядної 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
---	--