

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
начальника відділу у Гусятинському районі
Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
 - організовує та забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, доручень Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступників, наказів Держгеокадастру, доручень Голови Держгеокадастру та його заступників, наказів Головного управління, доручень начальника Головного управління та його заступників, розпоряджень голови місцевої державної адміністрації;
 - вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань та подає на затвердження плани роботи Відділу (річні, піврічні);
- Начальник Відділу відповідно до завдань, що покладені на нього, здійснює такі функції:
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації повноважень Головного управління на території району;
 - розробляє та подає Головному управлінню пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики та продовольства України;
 - звітує перед начальником Головного управління щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;
 - бере участь у розробленні та виконанні галузевих, регіональних та місцевих програм з питань регулювання земельних відносин, раціонального використання земель, їх відтворення та охорони, встановлення меж району, села і селища, у проведенні моніторингу земель, територіальному плануванні;
 - забезпечує надання адміністративних послуг згідно із законом у відповідній сфері;
 - в межах повноважень здійснює організацію ведення державного земельного кадастру, в тому числі забезпечує здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує: проведення державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні; надання відомостей з Державного земельного кадастру та відмовляє в їх наданні; - організовує виконання робіт, пов'язаних із проведенням земельної реформи; - забезпечує науково-експертне, інформаційне та методичне проведення землевпорядних, землеоціночних робіт, вживає організаційних заходів щодо проведення земельних торгів; - організовує роботу з документами, збереженням документів у відповідності до чинного законодавства; - надає пропозиції начальнику Головного управління щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу; щодо здійснення добору кадрів у Відділі; - приймає участь у організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників; - вносить пропозиції начальнику Головного управління щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, прийняття рішень щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; - розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та подає на затвердження начальнику Головного управління; - скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції; - у межах повноважень, передбачених законом, дає обов'язкові для виконання державними службовцями і працівниками Відділу доручення; - підписує документи, що стосуються діяльності Відділу, - здійснює інші повноваження відповідно до законодавства; - надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції; - взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян; - здійснює інші функції згідно законодавства, що пов'язані з покладеними на Відділ завданнями та тих, що впливають з доручень керівництва Головного управління. |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 4000 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 | 1. Копія паспорта громадянина України. |

| | |
|--|---|
| участі в конкурсі, та строк їх подання | <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 не нижче магістра |
| 2 | Стаж роботи Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року. |
| 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 | Знання сучасних інформаційних технологій 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) | Знання: - Земельний кодекс України; - Закон України «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність»; - Закон України «Про охорону земель»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про оцінку земель»; - Закон України «Про Державний земельний кадастр» |