

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у  
Тернопільській області від 05.04. 2018 р. № 152

## УМОВИ

## проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу представництва в судах та інших органах  
юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

## Загальні умови

Посадові обов'язки

Начальник відділу відповідно до завдань, що покладені на нього, здійснює такі функції:

1) організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до вимог чинного законодавства, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Головного управління;

2) забезпечує та бере безпосередньо участь у підготовці наказів, інших актів Головного управління з питань, що належать до повноважень відділу;

3) перевіряє відповідність вимогам чинного законодавства проекти наказів з питань, що належать до повноважень відділу, що подаються на підпис керівництву Головного управління, та візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами, та подає на візування начальнику Юридичного управління;

4) разом із іншими структурними підрозділами Головного управління складає висновки за проектами наказів з питань, що належать до повноважень відділу, готує і вносить пропозиції про зміну або скасування відомчих нормативних актів та актів Головного управління, що фактично втратили чинність або видані з порушенням вимог чинного законодавства;

5) Організовує 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.

6) Координує і спрямовує роботу працівників відділу, організовує та забезпечує правильне виконання законодавчих актів, інших нормативно-правових актів і документів, подає пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності Головного управління.

7) 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.

8) Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функціональних обов'язків, визначає ступінь відповідальності працівників відділу при виконанні службових обов'язків.

9) сприяє своєчасному вжиттю заходів за вимогами поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами судів усіх рівнів, відповідними документами інших правоохоронних та контролюючих органів з питань, що належать до повноважень відділу.

Умови оплати праці	посадовий оклад – 6000 грн. надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».	
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"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</li> </ol> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно.</p> <p>Строк прийняття документів до 17 год. 15 хв. 25 квітня 2018 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 3 травня 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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Правознавство»
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
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<p>Вміння організувати свою роботу та роботу підлеглих;</p> <p>Вміння працювати з інформацією;</p> <p>Орієнтація на досягнення поставлених результатів;</p> <p>Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>

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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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»), Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» інші підзаконні нормативно-правові акти