

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у
Тернопільській області від 12.09. 2018 р. № 373/0/7-18

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії «В» - провідний спеціаліст сектору обліку земель
управління державного земельного кадастру**

Загальні умови

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | Здійснює координацію роботи відділів у районах та м.Тернополі з питань ведення адміністративної звітності з кількісного обліку земель за формами 11-зем, 12-зем, 15-зем,16-зем. Забезпечує зведення та аналіз звітності територіальних структурних підрозділів та інформацій у сфері обліку земель. Приймає участь у підготовці земельно-облікової інформації. Забезпечує в межах повноважень повноту відкритість та достовірність відомостей державного земельного кадастру в частині обліку земель. Здійснює облік та накопичення архівних матеріалів з питань обліку земель. Забезпечує конфіденційність інформації, що стала відомою під час виконання службових обов'язків і яка не підлягає розголошенню згідно із законодавством |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4400 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"> 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; 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 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 <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно. Строк прийняття документів до 16 год. 00 хв. 28 вересня 2018 року. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 3 жовтня 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 освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра за спеціальністю в галузі землеустрій та кадастр, економічна або інша споріднена освіта |
| 2 | Стаж роботи | Без вимог до стажу |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2 | Професійні чи технічні вміння | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань. |
| 3 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок; |
| 4 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 5 | Особистісні компетенції | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 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 законодавства: Земельний кодекс України; закони України «Про землеустрій», «Про оренду землі», «Про оцінку земель», «Про Державний земельний кадастр», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про фермерське господарство», «Про особисте селянське господарство», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, інші підзаконні нормативно-правові акти. |