

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста Відділу договірної роботи Юридичного управління

Загальні умови

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові обов'язки | <p>Забезпечує належний професійний рівень здійснення представництва інтересів Головного управління у відносинах з фізичними та юридичними особами з питань які віднесені до повноважень Відділу. Перевіряє на відповідність договірних документів вимогам законодавства. Здійснює пред'явлення, розгляд, підготовку претензій, а також інших документів. Проводить аналіз та узагальнення стану ведення претензійної роботи. Проводить правову експертизу проектів листів та інших документів з питань договірної роботи. 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.</p> |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад –4800 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».</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| 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 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. 10 хв. 19 листопада 2018 року.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 з 22 листопада 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 бакалавр, молодший бакалавр за спеціальністю «Правознавство» |
| 2 | Стаж роботи | Без вимог до стажу роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | Орієнтація на досягнення кінцевих результатів та вміння вирішувати комплексні завдання, здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння працювати з інформацією |
| 2 | Професійні чи технічні знання | знання законодавства в галузі господарського, цивільного, адміністративного процесу та земельних відносин. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці. |
| 3 | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді; ефективної координації з іншими працівниками |
| 4 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 5 | Особистісні компетенції | Відповідальність, уважність до деталей, 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, Господарський кодекс України; Цивільний кодекс України; Кодекс України про адміністративні правопорушення Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про землеустрій» |