ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказ Головного управління Держгеокадастру у

 Тернопільській області від 22.07.2021 №626-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступник начальника відділу інформаційного забезпечення державного земельного кадастру та обліку земель Управління державного земельного кадастру

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| 1 | Посадові обов’язки | 1.Забезпечує отримання відділом актуальних відомостей про об’єкти Державного земельного кадастру;2. Збирає, узагальнює, оброблює, аналізує і систематизує інформацію від структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру в районах області та державних підприємств, які відносяться до сфери Управління, для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів керівництву Управління з питань, які безпосередньо пов’язані з роботою Управління;3. Готує роз’яснення структурним підрозділам Головного управління в районах області та державним підприємствам, які відносяться до сфери управління Держгеокадастру з питань, які безпосередньо пов’язані з роботою Відділу;4. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;5. Взаємодіє, у процесі виконання покладених на Відділ завдань, з структурними підрозділами Головного управління в районах області з питань, які безпосередньо пов’язані з роботою Управління;6. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань. Зводить та аналізує інформації у сфері обліку земель. 7. Збирає, узагальнює, оброблює, аналізує і систематизує інформацію від структурних територіальних підрозділів Головного управління,для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів керівництву Управління з питань обліку земель .8. Забезпечує земельно-обліковою інформацією зацікавлені підприємства, установи та організації в межах повноважень9. Здійснює облік та накопичення архівних матеріалів з питань обліку земель. |
| 2 | Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6700 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». |
| 3 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 4 | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою;Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація для участі у конкурсі подається до 15 год. 00 хв. 20 серпня 2021 року. |
| 5 | Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| 6 | Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області, м. Тернопіль вул.Лисенка, 20а, о 10 год 00 хв 26 серпня 2021 року (тестування за фізичної присутності кандидатів)Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області, м. Тернопіль вул.Лисенка, 20а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області, м. Тернопіль вул.Лисенка, 20а, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| 7 | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Глазунова Ганна Павлівна0352-52-82-06, kadry.ternopil @land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта з присвоєним ступенем не нижче магістра. |
| 2 | Досвід 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. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 2 | Командна робота та взаємодія | орієнтація на командний результат;відкритість в обміні інформацією |
| 3 | Стресостійкість | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;здатність до самоконтролю;здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;оптимізм  |
| 4 | Досягнення результатів |  - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;-здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;-вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);-здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 5 | Лідерство |  вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Земельний кодекс України; закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про адміністративні послуги» |