ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держгеокадастру у

Тернопільській області від 22.07.2021 №626-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальник Відділу державної реєстрації об’єктів Державного земельного кадастру Управління державного земельного кадастру

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| 1 | Посадові обов’язки | Начальник відділу є одночасно Державним кадастровим реєстратором.  1. Здійснює свою діяльність відповідно до завдань, покладених на нього Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051, шляхом:  1)ведення Державного земельного кадастру;  2)внесення до Державного земельного кадастру або надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про: землі в межах районів, міст, селищ, сіл, а також про обмеження у використанні земель в межах території тернопільської області;  3)реєстрації заяв з питань ведення Державного земельного кадастру;  4)перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства;  5)узагальнення відомостей про землі в межах районів, сіл, селищ, міст за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  6)надання відомостей з Державного земельного кадастру та відмови у їх наданні щодо об’єктів, зазначених у підпункті 2 цього пункту;  7)виправлення помилок у Державному земельному кадастрі, допущених у відомостях щодо об’єктів, зазначених у підпункті 2 цього пункту;  8)оприлюднення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру на офіційному веб-сайті Держгеокадастру відомостей щодо об’єктів, зазначених у підпункті 2 цього пункту,  9)передачі та отримання інформації про об’єкти Державного земельного кадастру в порядку інформаційної взаємодії між кадастрами та інформаційними системами.  2. До повноважень Державного кадастрового реєстратора належать:  1) внесення до Державного земельного кадастру або надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про:  землі в межах районів, міст, селищ, сіл;  обмеження у використанні земель;  2) здійснення реєстрації:  заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру;  заяв про відкликання заяв про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру;  заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру;  3) проведення перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства;  4) узагальнення відомостей щодо кількості та якості земель в межах районів, міст, селищ, сіл за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  5) надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об’єктів, зазначених у підпункті 1 цього пункту, та відмови у їх наданні;  6) виправлення помилок у Державному земельному кадастрі, допущених у відомостях щодо об’єктів, зазначених у підпункті 1 цього пункту;  7) оприлюднення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру на офіційному веб-сайті Держгеокадастру України відомостей щодо об’єктів, зазначених у підпункті 1 цього пункту;  3. Зобов’язаний відповідно до повноважень, визначених Положенням про Відділ:  забезпечувати конфіденційність інформації, що стала відомою під час виконання службових обов’язків і яка не підлягає розголошенню згідно із законодавством;  надавати, керуючись чинним законодавством, відомості про об’єкти Державного земельного кадастру;  брати участь в семінарах, конференціях та інших заходах з питань ведення Державного земельного кадастру;  вдосконалювати організацію роботи Відділу і підвищувати рівень кваліфікації працівників Відділу.  координувати роботу Державних кадастрових реєстраторів структурних підрозділів Головного управління у районах з питань ведення Державного земельного кадастру;  проводити узагальнення та всебічний аналіз інформації про Державний земельний кадастр;  дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, норм етики поведінки державного службовця.  Контролювати дотримання працівниками Відділу вимог законодавства «Про державну службу», «Про запобігання корупції»  Виконувати інші поточні завдання керівництва. |
| 2 | Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7050 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 | Безстроково  строк 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 Павлівна  0352-52-82-06, kadry.ternopil @land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта з присвоєним ступенем не нижче магістра за спеціальністю в галузі землеустрій та кадастр або право та стаж землевпорядної або юридичної роботи не менше як два роки |
| 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 охорону земель», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про адміністративні послуги», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» |