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 | 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 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» |