Додаток 1 до оголошення

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника Відділу землеустрою та охорони земель

Управління землеустрою, використання та охорони земель

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | Забезпечує та координує роботу щодо підготовки пропозицій до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо стану використання земель державної і комунальної власності, здійснення заходів по регулюванню земельних відносин та моніторингу земель  Бере участь у розробленні та виконанні галузевих, регіональних та місцевих програм з питань регулювання земельних відносин, раціонального використання та відведення земель в установленому порядку  Вносить пропозиції стосовно розробки і здійснення заходів щодо вдосконалення порядку ведення обліку з питань регулювання земельних відносин, використання земель та підготовки звітності  Подає у встановленому порядку пропозиції у сфері раціонального використання земель, щодо встановлення меж області, району, місцевих рад, міста, селища і села  Здійснює інші функції для виконання покладених на нього завдань в межах повноважень Відділу  Забезпечує та координує роботу щодо наповнення Державного фонду документації із землеустрою та оцінки земель |
| **2** | | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 7100 грн.,  надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);  за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **3** | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково  На період проходження військової служби в Збройних Силах України основного працівника  до фактичного виходу його на роботу та/або до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **4** | | **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь без конкурсного відбору на посаду, подає до Управління персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту kadry.ternopil @land.gov.ua:  1) заяву;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  3) заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020року№77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи  **Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  **Строк подання документів:** 3 календарні дні до 16 год. 30 хв. 04 серпня 2023 року |
| **5** | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Попова Інна Давидівна  0352-52-82-06, |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| **2** | | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Бˮ чи “Вˮ 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 |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | | |
| **Вимоги** | | | |
| 1 | Вміння працювати в команді | | |
| 2 | Вміння визначати пріоритети | | |
| 3 | Вміння роз приділяти роботу | | |
| 4 | Навички контролю | | |
| 5 | оперативність | | |
| 6 | Досягнення результатів | | |
| 7 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток | | |