Додаток до оголошення

від 04 листопада 2024 року

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу планування, методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності Управління з контролю за використанням та охороною земель (тимчасово на період перебування основного працівника у соціальній відпустці до фактичного виходу на роботу основного працівника)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | Бере участь:   * в організації роботи структурних підрозділів Управління щодо здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог земельного законодавства, використанням та охороною земель усіх категорій та форм власності; * у підготовці планів роботи Відділу, Управління (річних, піврічних) та контролю за їх виконанням структурними підрозділами; Приймає участь в узагальненні результатів роботи Управління з метою надання відповідної документації керівництву. * Бере участь у веденні обліку порушень земельного законодавства і підготовки звітності за результатами роботи Управління. Здійснює аналіз інформації про результати роботи Відділу, Управління.   Є державним інспектором у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області  Здійснює державний нагляд (контроль):   * за веденням державного обліку і реєстрації земель, достовірністю інформації про наявність та використання земель; * за дотримання вимог земельного законодавства в процесі укладання цивільно-правових договорів, передачі у власність, надання у користування, в тому числі в оренду, вилучення (викупу) земельних ділянок; * за дотриманням органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами вимог земельного законодавства та встановленого порядку набуття і реалізації права на землю; * за використанням земельних ділянок відповідно до цільового призначення; * за дотриманням вимог земельного законодавства органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань передачі земель у власність та надання у користування, у тому числі в оренду, зміни цільового призначення, вилучення, викупу, продажу земельних ділянок або прав на них на конкурентних засадах;   Забезпечує облік прийнятих Управлінням заходів впливу до порушників земельного законодавства;  Приймає участь у здійсненні заходів щодо професійної підготовки та перепідготовки кадрів, організації та проведенні навчань, семінарів та інших заходів щодо підвищення кваліфікації державних інспекторів з контролю за використанням та охороною земель.  Здійснює щорічний аналіз та узагальнює результати здійснення державного контролю Управління з метою подальшого його вдосконалення  Обстежує земельні ділянки, яким заподіяна шкода внаслідок самовільного зайняття  земельних ділянок, використання їх не за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву без спеціального дозволу  Вносить у встановленому порядку до органів виконавчої влади або органів місцевого  самоврядування клопотання щодо приведення у відповідність до законодавства прийнятих ними рішень з питань регулювання земельних відносин використання та охорони земель припинення користування земельною ділянкою та інших порушень  Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.  Здійснює відповідно до закону інші функції для виконання покладених на нього завдань. |
| **2** | | **Умови оплати праці** | - посадовий оклад - 13633 грн.,  - надбавки, доплати та компенсації відповідно до пункту 12 розділу «Прикінцевих положень» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»  за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **3** | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково  Тимчасово на період перебування основного працівника у соціальній відпустці до фактичного виходу на роботу основного працівника) або/та 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 **te.hr@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 2020 року№77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.  **Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  **Строк подання документів:** з 04 листопада 2024 року до 16 год. 00 хв. 05 листопада 2024 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** | без вимог до досвіду |
| **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 | | |