Додаток до оголошення

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 року

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу державного контролю за додержанням земельного законодавства та оперативного реагування Управління з контролю за використанням та охороною земель

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | 1. Є державним інспектором у сфері державного контролю за використанням та охороною   земель і дотриманням вимог законодавства України. Здійснює:  державний нагляд (контроль) за дотриманням земельного законодавства, використанням та охорони земель усіх категорій та форм власності, згідно Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель» та інших нормативно-правових документів;  Розрахунок розміру шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання їх не за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву без спеціального дозволу, та вживає заходів щодо її відшкодування в установленому законодавством порядку.  2. Обстежує земельні ділянки, яким заподіяна шкода внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання їх не за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву без спеціального дозволу.  3. 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.  4. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції. |
| **2** | | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 13633 грн.,  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| **3** | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більш ніж 12 місяців з дня 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 **за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  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) військово-облікові документи;  7) 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.  **Строк подання документів:** з 05 серпня 2025 року до 15 год. 00 хв. 08 серпня 2025 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 **te.hr@land.gov.ua:** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| **2** | | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | | |
| **Вимоги** | | | |
| 1 | Вміння працювати з інформацією. Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; | | |
| 2 | Орієнтація на досягнення кінцевих результатів | | |
| 3 | Оперативність | | |
| 4 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток | | |