ЗАТВЕРДЖЕНО   
наказом Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області   
від 18.05.2021 р. № 386-к

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» -

спеціаліста

відділу у Зіньківському районі

Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

(на період перебування основного працівника у соціальній відпустці до його фактичного виходу на роботу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Організація роботи щодо забезпечення функціонування державного фонду документації із землеустрою, забезпечення створення єдиної системи реєстрації цифрових документів.  Формування та своєчасне надання витягів з технічної документації про нормативно грошову оцінку земельної ділянки, відомості про яку не внесені до Державного земельного кадастру.  Здійснення підготовки матеріалів для адміністративної звітності з кількісного обліку земель, яка відображає розподіл земель за категорії земельних ділянок за їх цільовим призначенням, за формами власності на землю, кількість власників / користувачів, кількість і площу земельних ділянок, що перебувають у власності чи користуванні фізичних та юридичних осіб.  Створення, формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою.  Підготовка документації щодо резервування земельних ділянок учасникам АТО. Проведення моніторингу земельних ділянок, зарезервованих для учасників АТО на території району.  Здійснення організації із землеустрою, щодо проведення державної  Інвентаризації земель сільськогосподарського призначення.  Проведення організаційної роботи щодо виготовлення технічних документацій з нормативної грошової оцінки земель населених пунктів.  Виконання інших обов’язків, визначених у Положенні про структурний підрозділ та за рішенням безпосереднього керівника виконує обов’язки іншого державного службовця цього структурного підрозділу у зв’язку з його тимчасовою відсутністю. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 4540 грн.  надбавки, доплати, премії 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) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | на період перебування основного працівника у соціальній відпустці до його фактичного виходу на роботу  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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.  Інформація приймається **до 17 год. 00 хв. 25 травня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| 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) | | | **31 травня 2021 року 09 год. 00 хв.**  вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Лебідь Юлія Григорівна, тел. (0532) 64 12 42, dkzrcadri@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;   вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | |
| 2. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| 3. | Комунікація та  взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації | |
| 4. | 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 | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Земельний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про охорону земель», «Про оренду землі», «Про Державний земельний кадастр». | |

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області                             (посада)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила ОСТАПЕНКО  
            (підпис)                   (ім'я та прізвище)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ року