ЗАТВЕРДЖЕНО   
наказом Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області   
від 28.08.2021 № 943-к

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста

відділу правової та договірної роботи юридичного управління

Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Забезпечення правильного застосування законодавства в Головному управлінні та його структурних підрозділах, інформування начальника Юридичного управління про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.  Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проектів актів законодавства, міжнародних договорів та інших правових документів з питань, що належать до компетенції Головного управління в межах повноважень відділу.  Перевірка відповідності законодавству проектів розпорядчих актів (наказів, розпоряджень та інших документів), що подаються на візування начальнику Юридичного управління, стосовно питань, які відносяться до компетенції Головного управління.  Участь у підготовці, укладанні господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, забезпечує додержання вимог законності документів правового характеру з питань договірної роботи.  За погодженням із начальником Юридичного управління участь у переговорах з підприємствами, установами, організаціями з питань укладання договорів про надання послуг, виконання робіт, поставки товарів та інших, внесення в них змін та їх розірвання.  Реєстрація договорів та додаткових угод до них, ведення журналів обліку договорів.  Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності Головного управління, розробка пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Головного управління, вносить їх на розгляд начальника Юридичного управління.  Сприяння додержанню законності в реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку.  В межах компетенції відділу організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань спеціалістів Головного управління, інформування про законодавство, роз'яснення існуючої практики його застосування; надання консультації з правових питань та з питань договірної роботи, надання правової допомоги спеціалістам Головного управління, які потребують соціального захисту.  Здійснення розгляду звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, запити та звернення депутатів всіх рівнів, адвокатські запити, запити на публічну інформацію, листи правоохоронних органів та підготовка за ними відповідних рішень та відповідей з питань, що віднесені до компетенції відділу.  Виконання інших функцій, відповідно до покладених на відділ завдань. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5100 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 | | | Безстроково  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 (із 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;  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;  3**1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація приймається **до 17 год. 00 хв. 07 вересня 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) | | | **13 вересня 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;  Цивільний кодекс України;  Закони України «Про землеустрій»;  «Про оренду землі». | |

ПОГОДЖЕНО

В.о.начальника юридичного управління Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області                             (посада)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аліна КУЛИНИЧ  
            (підпис)                   (ім'я та прізвище)

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