

Додаток
до службової записки

Пропозиції
щодо призначення на посаду
провідного спеціаліста
відділу представництва в судах та інших органах
юридичного управління
Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області
на період дії воєнного стану
(2 посади)

| Загальні умови | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | Здійснення: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення представництва законних інтересів Головного управління в судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.- забезпечення ведення та здійснення аналізу претензійно-позовної роботи у Головному управлінні.- забезпечення правильного застосування законодавства у Головному управлінні та його структурних підрозділах з питань, які віднесені до компетенції відділу.- забезпечення своєчасної підготовки та надання передбаченої звітності з питань діяльності відділу.- забезпечення вжиття заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, ухвалах суду та розгляду в межах повноважень документів виконавчого провадження.- забезпечення своєчасного, повного та всебічного опрацювання листів, звернень та запитів органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, правоохоронних та судових органів.- виконання інших обов'язків, визначених у Положенні про структурний підрозділ та за рішенням безпосереднього керівника виконує посадові обов'язки іншого державного службовця цього структурного підрозділу у зв'язку із його тимчасовою відсутністю. |
| Умови оплати праці | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (на період дії воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) 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 | |

| | |
|--|--|
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| <p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p> | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | |
| 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 | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|---|
| 3. | Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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» |