

Додаток
до службової записки

Пропозиції
щодо призначення на посаду
головного спеціаліста відділу правої та договірної роботи юридичного управління
Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області
на період дії воєнного стану

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Участь у підготовці, укладанні господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, забезпечує додержання вимог законності документів правового характеру з питань договірної роботи.</p> <p>Організація виконання робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи в межах компетенції відділу.</p> <p>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.</p> <p>Реєстрація договорів та додаткових угод до них, ведення журналів обліку договорів. Узагальнення практики застосування земельного законодавства, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, проведення роботи щодо перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, підготовка пропозицій щодо внесення змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Умови оплати праці	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково (на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану)</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	
Додаткові (необов'язкові) документи	
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>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</p>	

державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
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».