

Додаток  
до службової записки

Пропозиції  
щодо призначення на посаду  
головного спеціаліста  
відділу представництва в судах та інших органах  
юридичного управління  
Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області  
на період дії воєнного стану  
та на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким  
зберігається посада державної служби до його фактичного виходу на роботу

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення представництва законних інтересів Головного управління в судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.</li><li>- забезпечення ведення та здійснення аналізу претензійно-позовної роботи у Головному управлінні.</li><li>- забезпечення правильного застосування законодавства у Головному управлінні та його структурних підрозділах з питань, які віднесені до компетенції відділу.</li><li>- забезпечення своєчасної підготовки та надання передбаченої звітності з питань діяльності відділу.</li><li>- забезпечення вжиття заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, ухвалах суду та розгляду в межах повноважень документів виконавчого провадження.</li><li>- забезпечення своєчасного, повного та всебічного опрацювання листів, звернень та запитів органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, правоохоронних та судових органів.</li><li>- підготовки довідкових матеріалів, інформації з питань діяльності відділу, пропозицій щодо адаптації національного законодавства до законодавства ЄС з питань діяльності відділу.</li><li>- 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.</li></ul>
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 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану та на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби до його фактичного виходу на роботу)</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку,</p>

	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
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)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
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
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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»