Додаток \_\_\_\_\_\_\_

Затверджено

наказом Головного управління

Держгеокадастру у Донецькій області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

державного кадастрового реєстратора відділу в Олександрівському районі

 Головного управління Держгеокадастру в Донецькій області

Категорія В

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює функції державного кадастрового реєстратора відповідно до закону;
2. Вносить начальнику відділу пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу;
3. Забезпечує в установленому Кабінетом Міністрів України порядку надання адміністративних послуг за напрямом згідно з компетенцією відділу ;
4. Забезпечує ведення державного земельного кадастру, обліку та аналізу земельно-кадастрової інформації;
5. Впроваджує застосування сучасних технологій та автоматизацію ведення державного земельного кадастру у порядку, визначеному Держгеокадастром;
6. Забезпечує своєчасний і якісний розгляд листів та виконання завдань, що надходять з органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, скарг, заяв та пропозицій громадян в межах своїх повноважень та діяльності відділу;
7. Надає організаційно-методичну, інформаційну та практичну допомогу територіальним структурним підрозділам Головного управління щодо ведення державного земельного кадастру, реєстрації земель та обліку земель в його складі відповідно до законодавства.
8. Забезпечує організацію інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;
9. Забезпечує підготовку і надання земельно-кадастрової інформації з питань проведення державної реєстрації земель за запитами громадян і юридичних осіб;
10. Виконує інші завдання за розпорядженням та дорученнями начальника відділу та начальника Головного управління.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5300,00 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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;3)заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.     Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.Інформація для участі у конкурсі подається до 18год. 00 хв.   02 березня 2020 року  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | 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 тощо.заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Краматорськ, б-р Машинобудівників, 16.10-00   06 березня 2020 року  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Надуховська Тетяна Віталіївнател. 095-7247851e-mail: guzrdon@ukr.net  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Геодезія та землеустрій», «Право».  |
| 2 | Досвід роботи | стаж землевпорядної або юридичної роботи не менш як два роки. |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією; аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички розв’язання проблем. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді |
| 3 | Особистісні якості | надійність, чесність, відповідальність, дисциплінованість, порядність, емоційна стабільність |
| 4 | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК (Excel, MS Office, Outlook Express, Internet) |
| **Професійні знання** |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)  | Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про охорону земель», Закон України «Про природно-заповідний фонд України»Закон України «Про державний земельний кадастр»Земельний кодекс України. |

В.о. начальника Головного управління Т.ПІДГОРНА

Заступник начальника - начальник відділу

роботи з персоналом територіальних

структурних підрозділів Т.БЕЗКУЦЬКА