

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
заступника начальника відділу в Олександрівському районі
Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Вживає організаційні заходи з питань роботи відділу;2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань ведення державного земельного кадастру і інших питань пов'язаних з діяльністю Головного управління у сфері земельних відносин відповідно до своєї компетенції; Ведення державного земельного кадастру;3. Забезпечує створення, формування і ведення місцевого фонду документації із землеустрою;4. Організовує виконання на відповідних територіях робіт із землеустрою, охорони та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру;5. Здійснення землеустрою, у тому числі забезпечення проведення інвентаризації земель;6. Забезпечення підготовки та здійснення організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання та охорону земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу7. Забезпечує науково-експертне, інформаційне та методичне проведення землевпорядних, земле оцінних робіт, вживання організаційних заходів щодо проведення земельних торгів;
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 5200 грн. надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 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 державних органів».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) Письмова заява, в якій особа 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.</p> <p>4) Копії документів про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи приймаються з 26.07.2018 року до 16 год. 00 хв. 10.08. 2018 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	29 серпня 2018 року, о 9:00, м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 26, каб. № 30	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чепіга Людмила Борисівна, р.т.(0522) 55-11-32, kadry_kirobl@ukr.net kadry_kirovograd@land.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища землевпорядна, юридична, економічна або споріднена освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста)
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	-----
Вимоги до компетентності		

1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами в мережі Internet, (принтер, сканер, ксерокс). Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача.
2	Необхідні ділові якості	Навички управління, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, вимогливість, оперативність. Вміння працювати з інформацією. Вміння надавати пропозиції та їх аргументувати. Вміння працювати в команді.
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, виваженість, стресостійкість, відповідальність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» та інші..
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Земельний кодекс України; Закони України «Про Державний земельний кадастр», «Про землеустрій», «Про оренду землі», «Про охорону земель», «Про оцінку земель», «Про фермерське господарство», «Про державну експертизу землепорядної документації», «Про особисте селянське господарство», «Про відчуження земельних ділянок, інших об'єктів нерухомого майна, що на них розміщені, які перебувають у приватній власності, для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності», «Про звернення громадян», Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» інші підзаконні нормативно-правові акти.