



ДЕРЖГЕОКАДАСТР  
Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області

Н А К А З

*13 серпня 2020 року*

м. Кропивницький

№ 285-к.

**Про оголошення добору з призначення  
на вакантні посади державної служби  
на період дії карантину та до дня визначення  
переможця конкурсу**

Відповідно до пункту 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державний бюджет України на 2020 рік» від 13 квітня 2020 року № 553-ІХ, постанови Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» та у зв'язку з необхідністю безперебійного виконання завдань і функцій, покладених на Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області та добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити добір на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» згідно з умовами наведеними у додатку № 1:
  - начальник відділу у Благовіщенському районі;
  - начальник відділу у Гайворонському районі;
  - начальник відділу у Кропивницькому районі;
  - начальник відділу у Маловисківському районі;
  - , начальник відділу в Олександрівському районі;
  - начальник відділу у Світловодському районі.
2. Визначити Уповноваженою особою для проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантні посади державної служби категорії «Б» начальника Управління землеустрою та охорони земель **КРИВОГО Володимира Васильовича**.
3. Затвердити умови проведення добору з призначення на вакантні посади державної служби категорії «Б» Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, що додаються.



4. Встановити кінцевий термін подання інформації для участі у доборі – 17 серпня 2020 року до 14:00.

5. Провести добір на вищезазначені посади 18 серпня 2020 року за адресою: м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 26, каб. № 30.

6. Особі, яка виконує функції адміністратора (Шенкевич А.О.), 13 серпня 2020 року розмістити наказ про оголошення добору з призначення на вакантні посади державної служби на період дії карантину та умови проведення добору через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби та оприлюднити на офіційному веб-сайті Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області: [kirovohradska@land.gov.ua](mailto:kirovohradska@land.gov.ua).

7. Управлінню персоналом забезпечити попередній розгляд інформації від осіб, які бажають взяти участь у доборі у строк зазначений у Порядку.

8. Уповноваженій особі для проведення співбесіди Кривому В.В. провести співбесіду з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантні посади з державної служби категорії «Б».

9. Особі, яка виконує функції адміністратора (Шенкевич А.О.) оприлюднити результати добору через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби та на офіційному веб-сайті Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області: [kirovohradska@land.gov.ua](mailto:kirovohradska@land.gov.ua) протягом одного робочого дня після отримання рішення керівника державної служби.

10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Оксана ПАНЧУК





## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління  
Держгеокадастру у Кіровоградській області  
від 13.08.2020 № 285-к

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу у Благовіщенському районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області

Загальні умови	
1	<p>Посадові обов'язки</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Здійснення керівництва Відділом. Організація та забезпечення виконання спеціалістами покладених на Відділ завдань, визначених Положенням про Відділ.</li><li>Надання пропозицій керівництву Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо:<ul style="list-style-type: none"><li>здійснення добору кадрів у Відділ, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;</li><li>до графіка відпусток працівників Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;</li><li>призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників Відділу;</li><li>щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;</li><li>визначення пріоритетів роботи Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань, та подає на затвердження планів роботи Відділу та звітів про їх виконання (річні, піврічні);</li><li>розпорядження землями державної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин;</li></ul></li><li>Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників структурного підрозділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників.</li><li>Організація роботи, щодо надання адміністративних послуг</li><li>Здійснення контролю за:<ul style="list-style-type: none"><li>підготовкою документації та проведення аналізу земельних ділянок для включення в перелік земельних ділянок для продажу права на них на земельних торгах;</li><li>проведенням роботи по підготовці лотів до продажу;</li><li>перетворенням в електронний вигляд та облік документації із землеустрою, що надходять у Відділ до місцевого фонду землевпорядної документації;</li><li>веденням діловодства, збереження документів, роботою з документами у встановленому законом</li></ul></li></ol>





		<p>порядку;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Проведення виїзного та особистого прийому громадян.</li> <li>7. Організація роботи з ведення Державного земельного кадастру: <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення проведення робіт щодо державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні;</li> <li>- внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про об'єкти Державного земельного кадастру;</li> <li>- інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;</li> <li>- ведення поземельних книг;</li> <li>- надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів Державного земельного кадастру, та відмов в їх наданні;</li> <li>- надання витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону;</li> <li>- впорядкування відомостей Державного земельного кадастру про земельні ділянки сільськогосподарського призначення, цільове призначення яких не відповідає Класифікації видів цільового призначення;</li> <li>- виявлення та виправлення помилок у відомостях Державного земельного кадастру</li> </ul> </li> <li>8. Виконання заходів спрямованих на наповнення, моніторинг альбому – атласу з резервування земельних ділянок для учасників антитерористичної операції на території району</li> <li>9. Забезпечення проведення заходів з інвентаризації земель на території району Кіровоградської області</li> <li>10. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.</li> </ol>
2	Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6100 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
3	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.
4	Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<a href="http://career.gov.ua">career.gov.ua</a>) таку інформацію:</p> <p>1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом</p>





		<p>SARS-CoV-2, затверженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку</p> <p>3) заяву, в якій 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>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.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається до 14 год. 00 хв. 17 серпня 2020 року</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 26, каб. № 30</p> <p>09 год 00 хв 18 серпня 2020 року</p> <p>Шенкевич Анна Олександрівна</p> <p>(0522) 55-11-32, kadru_kirobi@ukr.net</p>
5	Додаткові (необов'язкові) документи	
6	Місце, час та дата початку проведення добору	
7	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта освітньо-кваліфікаційного рівня магістр (спеціаліст)
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		
<b>Компоненти вимоги</b>		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	MS Office, Internet, Adobe, АСД ДОК ПРОФ
2	Командна робота	Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок
3	Необхідні ділові якості	Виконання на високому рівні поставлених завдань, оперативність, ефективність координації з іншими



	Відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших.
4	Необхідні особистісні якості
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
1	Знання законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» Земельний кодекс України, закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вирішення питання колективної власності на землю, удосконалення правил землекористування у масивах земель сільськогосподарського призначення, запобігання рейдерству та стимулювання зрошення в Україні», «Про землеустрій», Закон України «Про оцінку земель», Податковий кодекс, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051, Положення про Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області затвердженого наказом державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 17 листопада 2016 року № 308 (у редакції наказу Держгеокадастру від 20 лютого 2020 року № 53)





## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління  
Держгеокадастру у Кіровоградській області  
від 13.08.2020 № 285-к

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу у Гайворонському районі Головного управління  
Держгеокадастру у Кіровоградській області

Загальні умови	
1	<p>Посадові обов'язки</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснення керівництва Відділом. Організація та забезпечення виконання спеціалістами покладених на Відділ завдань, визначених Положенням про Відділ.</li><li>2. Надання пропозицій керівництву Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо:<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення добору кадрів у Відділ, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;</li><li>- до графіка відпусток працівників Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;</li><li>- призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників Відділу;</li><li>- щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;</li><li>- визначення пріоритетів роботи Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань, та подає на затвердження планів роботи Відділу та звітів про їх виконання (річні, піврічні);</li><li>- розпорядження землями державної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин;</li></ul></li><li>3. Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників структурного підрозділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників.</li><li>4. Організація роботи, щодо надання адміністративних послуг</li><li>5. Здійснення контролю за:<ul style="list-style-type: none"><li>- підготовкою документації та проведення аналізу земельних ділянок для включення в перелік земельних ділянок для продажу права на них на земельних торгах;</li><li>- проведенням роботи по підготовці лотів до продажу;</li><li>- перетворенням в електронний вигляд та обліком документації із землеустрою, що надходять у Відділ до місцевого фонду землепорядної документації;</li><li>- веденням діловодства, збереження документів, роботою з документами у встановленому законом</li></ul></li></ol>





		<p>порядку;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Проведення виїзного та особистого прийому громадян.</li> <li>7. Організація роботи з ведення Державного земельного кадастру: <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення проведення робіт щодо державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні;</li> <li>- внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про об'єкти Державного земельного кадастру;</li> <li>- інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;</li> <li>- ведення поземельних книг;</li> <li>- надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів Державного земельного кадастру, та відмов в їх наданні;</li> <li>- надання витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону;</li> <li>- впорядкування відомостей Державного земельного кадастру про земельні ділянки сільськогосподарського призначення, цільове призначення яких не відповідає Класифікації видів цільового призначення;</li> <li>- виявлення та виправлення помилок у відомостях Державного земельного кадастру</li> </ul> </li> <li>8. Виконання заходів спрямованих на наповнення, моніторинг альбому – атласу з резервування земельних ділянок для учасників антитерористичної операції на території району</li> <li>9. Забезпечення проведення заходів з інвентаризації земель на території району Кіровоградської області</li> <li>10. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.</li> </ol>
2	Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6100 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
3	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p>
4	Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<a href="http://career.gov.ua">career.gov.ua</a>) таку інформацію:  1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом</p>



	<p>SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку</p> <p>3) заяву, в якій 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>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.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається до 14 год. 00 хв. 17 серпня 2020 року</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 26, каб. № 30</p> <p>0 09 год 00 хв 18 серпня 2020 року</p> <p>Шенкевич Анна Олександрівна</p> <p>(0522) 55-11-32, kadru_kirobl@ukr.net</p>
5	Додаткові (необов'язкові) документи
6	Місце, час та дата початку проведення конкурсу
7	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	Вища освіта освітньо-кваліфікаційного рівня магістр (спеціаліст)
2	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)
2	Командна робота
3	Необхідні ділові якості
<b>Компоненти вимоги</b>	
MS Office, Internet, Adobe, АСД ДОК ПРОФ	
Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок	
Виконання на високому рівні поставлених завдань, оперативність, ефективність координації з іншими	



	Відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших.
4	Необхідні особистісні якості
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	
1	<b>Компоненти вимоги</b> Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) Земельний кодекс України, закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вирішення питання колективної власності на землю, удосконалення правил землекористування у масивах земель сільськогосподарського призначення, запобігання рейдерству та стимулювання зрошення в Україні», «Про землеустрій», Закон України «Про оцінку земель», Податковий кодекс, Закон України «Про державний земельний кадастр», Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051, Положення про Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області затвердженого наказом державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 17 листопада 2016 року № 308 (у редакції наказу Держгеокадастру від 20 лютого 2020 року № 53)





# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління  
Держгеокадастру у Кіровоградській області  
від 13.08.2020 № 285-к

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу у Кропивницькому районі Головного управління  
Держгеокадастру у Кіровоградській області

1	Посадові обов'язки	Загальні умови
		<ol style="list-style-type: none"><li>Здійснення керівництва Відділом. Організація та забезпечення виконання спеціалістами покладених на Відділ завдань, визначених Положенням про Відділ.</li><li>Надання пропозицій керівництву Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо:<ul style="list-style-type: none"><li>здійснення добору кадрів у Відділ, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;</li><li>до графіка відпусток працівників Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;</li><li>призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників Відділу;</li><li>щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;</li><li>визначення пріоритетів роботи Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань, та подає на затвердження планів роботи Відділу та звітів про їх виконання (річні, піврічні);</li><li>розпорядження землями державної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин;</li></ul></li><li>Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників структурного підрозділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників.</li><li>Організація роботи, щодо надання адміністративних послуг</li><li>Здійснення контролю за:<ul style="list-style-type: none"><li>підготовкою документів та проведення аналізу земельних ділянок для включення в перелік земельних ділянок для продажу права на них на земельних торгах;</li><li>проведенням роботи по підготовці лотів до продажу;</li><li>перетворенням в електронний вигляд та обліком документації із землеустрою, що надходять у Відділ до місцевого фонду землепорядної документації;</li><li>веденням діловодства, збереження документів, роботою з документами у встановленому законом</li></ul></li></ol>





		<p>порядку;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Проведення виїзного та особистого прийому громадян.</li> <li>7. Організація роботи з ведення Державного земельного кадастру: <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення проведення робіт щодо державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні;</li> <li>- внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про об'єкти Державного земельного кадастру;</li> <li>- інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;</li> <li>- ведення поземельних книг;</li> <li>- надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів Державного земельного кадастру, та відмов в їх наданні;</li> <li>- надання витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону;</li> <li>- впорядкування відомостей Державного земельного кадастру про земельні ділянки сільськогосподарського призначення, цільове призначення яких не відповідає Класифікації видів цільового призначення;</li> <li>- виявлення та виправлення помилок у відомостях Державного земельного кадастру</li> </ul> </li> <li>8. Виконання заходів спрямованих на наповнення, моніторинг альбому – атласу з резервування земельних ділянок для учасників антитерористичної операції на території району</li> <li>9. Забезпечення проведення заходів з інвентаризації земель на території району Кіровоградської області</li> <li>10. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.</li> </ol> <p>Посадовий оклад – 6100 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p> <p>На період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (сагеет.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом</li> </ol>
2	Умови оплати праці	
3	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	
4	Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	





	<p>SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку</p> <p>3) заяву, в якій 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>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.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається до 14 год. 00 хв. 17 серпня 2020 року</p>
5	Додаткові (необов'язкові) документи
6	Місце, час та дата початку проведення добору
7	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1	Вища освіта освітньо-кваліфікаційного рівня магістр (спеціаліст)
2	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)
2	Командна робота
3	Необхідні ділові якості
<b>Компоненти вимоги</b>	
MS Office, Internet, Adobe, АСД ДОК ПРОФ	
Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок	
Виконання на високому рівні поставлених завдань, оперативність, ефективність координації з іншими	



	Відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших.
4	Необхідні особистісні якості
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	
1	Знання законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
<b>Компоненти вимоги</b>	
Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»	
Земельний кодекс України, закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вирішення питання колективної власності на землю, удосконалення правил землекористування у масивах земель сільськогосподарського призначення, запобігання рейдерству та стимулювання зрошення в Україні», «Про землеустрій», Закон України «Про оцінку земель», Податковий кодекс, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051, Положення про Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області затвердженого наказом державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 17 листопада 2016 року № 308 (у редакції наказу Держгеокадастру від 20 лютого 2020 року № 53)	





## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління  
Держгеокадастру у Кіровоградській області  
від 13.08.2020 № 285-к

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу у Маловісківському районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області

Загальні умови	
1	<p>Посадові обов'язки</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Здійснення керівництва Відділом. Організація та забезпечення виконання спеціалістами покладених на Відділ завдань, визначених Положенням про Відділ.</li><li>Надання пропозицій керівництву Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо:<ul style="list-style-type: none"><li>здійснення добору кадрів у Відділ, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;</li><li>до графіка відпусток працівників Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;</li><li>призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників Відділу;</li><li>щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;</li><li>визначення пріоритетів роботи Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань, та подає на затвердження планів роботи Відділу та звітів про їх виконання (річні, піврічні);</li><li>розпорядження землями державної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин;</li></ul></li><li>Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників структурного підрозділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників.</li><li>Організація роботи, щодо надання адміністративних послуг</li><li>Здійснення контролю за:<ul style="list-style-type: none"><li>підготовкою документації та проведення аналізу земельних ділянок для включення в перелік земельних ділянок для продажу права на них на земельних торгах;</li><li>проведенням роботи по підготовці лотів до продажу;</li><li>перетворенням в електронний вигляд та обліком документації із землеустрою, що надходять у Відділ до місцевого фонду землевпорядної документації;</li><li>веденням діловодства, збереження документів, роботою з документами у встановленому законом</li></ul></li></ol>





		<p>порядку;</p> <p>6. Проведення виїзного та особистого прийому громадян.</p> <p>7. Організація роботи з ведення Державного земельного кадастру:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення проведення робіт щодо державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні;</li> <li>- внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про об'єкти Державного земельного кадастру;</li> <li>- інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;</li> <li>- ведення поземельних книг;</li> <li>- надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів Державного земельного кадастру, та відмов в їх наданні;</li> <li>- надання витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону;</li> <li>- впорядкування відомостей Державного земельного кадастру про земельні ділянки сільськогосподарського призначення. цільове призначення яких не відповідає Класифікації видів цільового призначення;</li> <li>- виявлення та виправлення помилок у відомостях Державного земельного кадастру</li> </ul> <p>8. Виконання заходів спрямованих на наповнення, моніторинг альбому – атласу з резервування земельних ділянок для учасників антитерористичної операції на території району</p> <p>9. Забезпечення проведення заходів з інвентаризації земель на території району Кіровоградської області</p> <p>10. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.</p>
2	Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6100 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
3	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p>
4	Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (сагесг.gov.ua) таку інформацію:</p> <p>1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком і Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом</p>





		<p>SARS-CoV-2, затверженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку</p> <p>3) заяву, в якій 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>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.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається до 14 год. 00 хв. 17 серпня 2020 року</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 26, каб. № 30</p> <p>09 год 00 хв 18 серпня 2020 року</p> <p>Шенкевич Анна Олександрівна</p> <p>(0522) 55-11-32, kadru_kirobl@ukr.net</p>
5	Додаткові (необов'язкові) документи	
6	Місце, час та дата початку проведення добору	
7	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта освітньо-кваліфікаційного рівня магістр (спеціаліст)
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<b>Компоненти вимоги</b> MS Office, Internet, Adobe, АСД ДОК ПРОФ
2	Командна робота	Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок
3	Необхідні ділові якості	Виконання на високому рівні поставлених завдань, оперативність, ефективність координації з іншими



	Відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших.
4	Необхідні особистісні якості
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
1	Знання законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» Земельний кодекс України, закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вирішення питання колективної власності на землю, удосконалення правил землекористування у масивах земель сільськогосподарського призначення, запобігання рейдерству та стимулювання зрошення в Україні», «Про землеустрій», Закон України «Про оцінку земель», Податковий кодекс, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051, Положення про Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області затвердженого наказом державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 17 листопада 2016 року № 308 (у редакції наказу Держгеокадастру від 20 лютого 2020 року № 53)	





## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління  
Держгеокадастру у Кіровоградській області  
від 13.08.2020 № 285-к

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу в Олександрівському районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області

1	Посадові обов'язки
	<p>Загальні умови</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Здійснення керівництва Відділом. Організація та забезпечення виконання спеціалістами покладених на Відділ завдань, визначених Положенням про Відділ.</li><li>Надання пропозицій керівництву Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо:<ul style="list-style-type: none"><li>здійснення добору кадрів у Відділ, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;</li><li>до графіка відпусток працівників Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;</li><li>призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників Відділу;</li><li>щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;</li><li>визначення пріоритетів роботи Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань, та подає на затвердження планів роботи Відділу та звітів про їх виконання (річні, піврічні);</li><li>розпорядження землями державної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин;</li></ul></li><li>Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників структурного підрозділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників.</li><li>Організація роботи, щодо надання адміністративних послуг</li><li>Здійснення контролю за:<ul style="list-style-type: none"><li>підготовкою документації та проведення аналізу земельних ділянок для включення в перелік земельних ділянок для продажу права на них на земельних торгах;</li><li>проведенням роботи по підготовці лотів до продажу;</li><li>перетворенням в електронний вигляд та облік документів із землеустрою, що надходять у Відділ до місцевого фонду землевпорядної документації;</li><li>веденням діловодства, збереження документів, роботою з документами у встановленому законом</li></ul></li></ol>





		<p>порядку;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Проведення виїзного та особистого прийому громадян.</li> <li>7. Організація роботи з ведення Державного земельного кадастру: <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення проведення робіт щодо державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні;</li> <li>- внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про об'єкти Державного земельного кадастру;</li> <li>- інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;</li> <li>- ведення поземельних книг;</li> <li>- надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів Державного земельного кадастру, та відмов в їх наданні;</li> <li>- надання витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону;</li> <li>- впорядкування відомостей Державного земельного кадастру про земельні ділянки сільськогосподарського призначення, цільове призначення яких не відповідає Класифікації видів цільового призначення;</li> <li>- виявлення та виправлення помилок у відомостях Державного земельного кадастру</li> </ul> </li> <li>8. Виконання заходів спрямованих на наповнення, моніторинг альбому – атласу з резервування земельних ділянок для учасників антитерористичної операції на території району</li> <li>9. Забезпечення проведення заходів з інвентаризації земель на території району Кіровоградської області</li> <li>10. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.</li> </ol>
2	Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6100 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
3	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p>
4	Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (saeset.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом</li> </ol>





		<p>SARS-CoV-2, затверженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку</p> <p>3) заяву, в якій 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>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.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається до 14 год. 00 хв. 17 серпня 2020 року</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 26, каб. № 30</p> <p>0 09 год 00 хв 18 серпня 2020 року</p> <p>Шенкевич Анна Олександрівна</p> <p>(0522) 55-11-32, kadru_kirobl@ukr.net</p>
5	Додаткові (необов'язкові) документи	
6	Місце, час та дата початку проведення добору	
7	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	Вища освіта освітньо-кваліфікаційного рівня магістр (спеціаліст)
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		
<b>Компоненти вимоги</b>		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	MS Office, Internet, Adobe, АСД ДОК ПРОФ
2	Командна робота	Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок
3	Необхідні ділові якості	Виконання на високому рівні поставлених завдань, оперативність, ефективність координації з іншими



	Відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій. комунікабельність, повага до інших.
4	Необхідні особистісні якості
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	
1	Знання законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
<p>Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»</p> <p>Земельний кодекс України, закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вирішення питання колективного власності на землю, удосконалення правил землекористування у масивах земель сільськогосподарського призначення, запобігання рейдерству та стимулювання зрошення в Україні», «Про землеустрій», Закон України «Про оцінку земель», Податковий кодекс, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051, Положення про Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області затвердженого наказом державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 17 листопада 2016 року № 308 (у редакції наказу Держгеокадастру від 20 лютого 2020 року № 53)</p>	





## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління  
Держгеокадастру у Кіровоградській області  
від 13.08.2020 № 285-к

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу у Світловодському районі Головного управління  
Держгеокадастру у Кіровоградській області

Посадові обов'язки	Загальні умови
1	<ol style="list-style-type: none"><li>Здійснення керівництва Відділом. Організація та забезпечення виконання спеціалістами покладених на Відділ завдань, визначених Положенням про Відділ.</li><li>Надання пропозицій керівництву Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо:<ul style="list-style-type: none"><li>здійснення добору кадрів у Відділ, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;</li><li>до графіка відпусток працівників Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;</li><li>призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників Відділу;</li><li>щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;</li><li>визначення пріоритетів роботи Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань, та подає на затвердження планів роботи Відділу та звітів про їх виконання (річні, піврічні);</li><li>розпорядження землями державної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин;</li></ul></li><li>Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників структурного підрозділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників.</li><li>Організація роботи, щодо надання адміністративних послуг</li><li>Здійснення контролю за:<ul style="list-style-type: none"><li>підготовкою документації та проведення аналізу земельних ділянок для виключення в перелік земельних ділянок для продажу права на них на земельних торгах;</li><li>проведенням роботи по підготовці лотів до продажу;</li><li>перетворенням в електронний вигляд та обліком документації із землеустрою, що надходять у Відділ до місцевого фонду землевпорядної документації;</li><li>веденням літоводства, збереження документів, роботою з документами у встановленому законом</li></ul></li></ol>





		<p>порядку:</p> <p>6. Проведення виїзного та особистого прийому громадян.</p> <p>7. Організація роботи з ведення Державного земельного кадастру:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення проведення робіт щодо державної реєстрації земельних ділянок, обмежень у їх використанні;</li> <li>- внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про об'єкти Державного земельного кадастру;</li> <li>- інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;</li> <li>- ведення поземельних книг;</li> <li>- надання відомостей з Державного земельного кадастру щодо об'єктів Державного земельного кадастру, та відмов в їх наданні;</li> <li>- надання витягів з Державного земельного кадастру про будь-яку земельну ділянку в межах державного кордону;</li> <li>- впорядкування відомостей Державного земельного кадастру про земельні ділянки сільськогосподарського призначення, цільове призначення яких не відповідає Класифікації видів цільового призначення;</li> <li>- виявлення та виправлення помилок у відомостях Державного земельного кадастру</li> </ul> <p>8. Виконання заходів спрямованих на наповнення, моніторинг альбому – атласу з резервування земельних ділянок для учасників антитерористичної операції на території району</p> <p>9. Забезпечення проведення заходів з інвентаризації земель на території району Кіровоградської області</p> <p>10. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.</p>
2	Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6100 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
3	Інформація про строківість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p>
4	Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<a href="http://sageet.gov.ua">sageet.gov.ua</a>) таку інформацію:</p> <p>1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом</p>





		<p>SARS-CoV-2, затверженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку</p> <p>3) заяву, в якій 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>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.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається до 14 год. 00 хв. 17 серпня 2020 року</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 2б, каб. № 30</p> <p>09 год 00 хв 18 серпня 2020 року</p> <p>Шенкевич Анна Олександрівна</p> <p>(0522) 55-11-32, kadru_kirobl@ukr.net</p>
5	Додаткові (необов'язкові) документи	
6	Місце, час та дата початку проведення добору	
7	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта освітньо-кваліфікаційного рівня магістр (спеціаліст)
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<b>Компоненти вимоги</b> MS Office, Internet, Adobe, АСД ДОК ПРОФ
2	Командна робота	Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок
3	Необхідні ділові якості	Виконання на високому рівні поставлених завдань, оперативність, ефективність координації з іншими



	Відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших.
4	Необхідні особистісні якості
<b>Професійні знання</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
1	Знання законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
<p>Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»</p> <p>Земельний кодекс України, закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вирішення питання колективної власності на землю, удосконалення прав рейдерству та стимулювання масивів земель сільськогосподарського призначення, запобігання рейдерству та стимулювання зрошення в Україні», «Про землеустрій», Закон України «Про оцінку земель», Податковий кодекс, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051, Положення про Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області затвердженого наказом державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 17 листопада 2016 року № 308 (у редакції наказу Держгеокадастру від 20 лютого 2020 року № 53)</p>	

