

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління
Держгеокадастру в Одеській області
від 06.12.2021 № 1038-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
Головний спеціаліст відділу планування, методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності управління з
контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
м. Одеса, вул. Канатна, 83**

Загальні умови

Посадові обов'язки	- розробляє річний, щоквартальні та піврічні плани роботи Управління, які погоджуються з Держгеокадастром України та затверджуються Головним управлінням. Проводить збір інформації, узагальнює та аналізує результати роботи Управління з питань здійснення нагляду (контролю) за використанням та охороною земель, формує відповідну звітність. Здійснює збір інформації щодо надання дозволів на зняття та перенесення родючого шару ґрунту земельних ділянок відповідно до проектів, затверджених в установленому порядку. Забезпечує достовірність та об'єктивність статистичної інформації. Веде облік прийнятих Управлінням заходів впливу до порушників земельного законодавства; - здійснює державний нагляд (контроль) у частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів на території Одеської області, в тому числі за: дотримання порядку визначення та відшкодування втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва; - ініціює внесення до органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування клопотань щодо: - приведення у відповідність до законодавства прийнятих ними рішень з питань регулювання земельних відносин, використання та охорони земель; - обмеження або зупинення освоєння земельних ділянок у разі розробки корисних копалин, у тому числі торфу, проведення геологорозвідувальних, пошукових та інших робіт з порушенням вимог земельного законодавства України; - припинення будівництва та експлуатації об'єктів у разі порушення вимог земельного законодавства України до повного усунення виявлених порушень і ліквідації їх наслідків; - припинення права користування земельною ділянкою відповідно до закону; - аналізує в межах повноважень Управління матеріали, що надійшли від правоохоронних та інших контролюючих органів з питань порушення вимог земельного законодавства та законодавства про охорону земель, дані статистичної звітності, які стосуються діяльності Управління; - надає методичну допомогу, готує рекомендації та роз'яснення органам виконавчої влади та місцевого
--------------------	--

	самоврядування, власникам землі та землекористувачам з питань користування та охорони земель, за їх зверненнями; - готує та подає керівництву Відділу аналітичну інформацію (довідки, матеріали перевірки, узагальнені статистичні дані, пропозиції) для прийняття рішень щодо вдосконалення процедури та порядку здійснення державного нагляду (контролю) за використанням та охороною земель. - здійснює реєстрацію документів (з обов'язковим накладенням електронного підпису) у відповідних картотеках системи електронного документообігу «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3.0»; - готує інформацію для засобів масової інформації з питань висвітлення актуальних проблем здійснення державного нагляду (контролю) за використанням та охороною земель, відновлення та збереження родючості ґрунтів, приймає участь у підготовці матеріалів на засідання колегії Головного Управління; - виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500грн.; надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 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).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію: 1) заяву 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 2', 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

	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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою; 3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 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, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація подається до 17 год. 00 хв. 13 грудня 2021 року.
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.	15 грудня 2021 року, об 11:00, м. Одеса, вул. Канатна, 83 Головне управління Держгеокадастру в Одеській області (м. Одеса, вул. Канатна, 83, проведення тестування за фізичної присутності кандидата) Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково (співбесіда за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби (або уповноваженою ним особою) переможця (переможців) конкурсу.	Головне управління Держгеокадастру в Одеській області (м. Одеса, вул. Канатна, 83, проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Цупа Олександра Вікторівна, роб. тел.(048) 722-10-32, (093) 438 85 87 kadri_od@land.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	вища, молодший бакалавр або бакалавр

2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички розв'язання проблем; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді
3	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
4	Особистісні якості	надійність, чесність, відповідальність, дисциплінованість, креативність, ініціативність, готовність допомогти, повага до інших, порядність, емоційна стабільність
5	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)	Земельний кодекс України; Закони України «Про державний контроль за використанням та охороною земель», «Про охорону земель», «Про оренду землі», «Про оцінку земель», «Про землеустрій», «Про фермерське господарство», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну експертизу землевпорядної документації», «Про адміністративні послуги», «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», інші підзаконні нормативно-правові акти.