ЗАТВЕРДЖЕНО   
наказом Головного управління Держгеокадастру у м. Києві

від 29.03.2021 № 24-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**

**головного спеціаліста відділу здійснення державного контролю за додержанням земельного законодавства та оперативного реагування управління контролю за використанням та охороною земель (посада 4), категорія «В»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює заходи державного нагляду (контролю) у частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій та форм власності, родючості ґрунтів, що належать до компетенції Відділу.  2. Вносить у встановленому порядку до органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування відповідні клопотання.  3. Обстежує земельні ділянки, які підлягають рекультивації, забезпечує підготовку матеріалів щодо видачі спеціального дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву земельних ділянок відповідно до проектів, затверджених у встановленому порядку, а також обстежує земельні ділянки, яким заподіяна шкода внаслідок їх самовільного зайняття, використання не за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву без спеціального дозволу.  4. За дорученням заступника начальника Управління – начальника Відділу бере участь у роботі комісій при прийнятті в експлуатацію меліоративних систем і рекультивованих земель, захисних лісонасаджень, протиерозійних гідротехнічних споруд та інших об’єктів, які споруджуються з метою підвищення родючості ґрунтів та забезпечення охорони земель.  5. Розраховує розмір шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання їх не за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву без спеціального дозволу, та вживає заходів щодо її відшкодування в установленому законодавством порядку.  6. Проводить лабораторний аналіз стану забруднення земель, у тому числі радіоактивного, в зонах безпосереднього впливу викидів і скидів підприємствами забруднюючих речовин.  7. За дорученням заступника начальника Управління - начальника Відділу розглядає звернення громадян та надає роз’яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.  8. Здійснює представництво інтересів Головного управління в судах з розгляду господарських, цивільних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення з усіма процесуальними правами і обов’язками учасника судового процесу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500,00 грн.,  надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» (3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу),  надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів»,  інші виплати, премії – у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2. резюме за формою згідно з додатком 21, 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 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.  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).  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 05 квітня  2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| 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) | | м. Київ, вул. Велика Васильківська 69, о 9 год. 00 хв., 07 квітня 2021 року (тестування), про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Пантелей Марина Сергіївна,  (044) 287-64-20, m.kyiv@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь не нижче бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2 | Управління конфліктами | * орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; * спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; * керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; * орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій |
| 3 | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”. |
| 2. | Знання законодавства  у сфері | Закон України «Про державний контроль за використанням та охороною земель»;  Закон України «Про охорону земель»;  Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про інформацію»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних». |