



ДЕРЖГЕОКАДАСТР

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
Н А К А З

08.12.2021

м. Херсон

№ 109

**Про оголошення конкурсу
на зайняття посад державної
служби**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), Положення про Головне управління Держгеокадастру у Херсонській області, затвердженого наказом Держгеокадастру від 29.10.2021 № 516,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття посади державної служби категорії «В» в Головному управлінні Держгеокадастру у Херсонській області головного спеціаліста відділу планування, методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності Управління з контролю за використанням та охороною земель (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника).
2. Конкурсний відбір на посаду, зазначену у п. 1 наказу, провести з 16 грудня 2021 року.
3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, що додаються.
4. Управлінню персоналом забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби на Єдиному порталі вакансій державної служби.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Іван ГАЛИЦЬКИЙ

ГУ Держгеокадастру у Херсонській області
109 від 08.12.2021

Доліна Наталія Олександрівна



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління
Держгеокадастру у Херсонській
області

від 08.12.2021 № 109

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади

головного спеціаліста

відділу планування, методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності

Управління з контролю за використанням та охороною земель

Головного управління Держгеокадастру у Херсонській області (категорія В)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Бере участь:</p> <ul style="list-style-type: none">- у розробці річних, щоквартальних та піврічних планів роботи Управління;- у розробці наказів, вказівок, доручень начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу та начальника відділу організації, планування та аналізу інспекторської діяльності. <p>2. Організовує:</p> <ul style="list-style-type: none">- збирання, зведення та аналіз інформації з питань здійснення Управлінням державного нагляду (контролю) за використанням та охороною земель, формує відповідну звітність;- забезпечення звітних одиниць статистичним інструментарієм, бланками форм державної статистичної звітності. <p>3. Узагальнює та аналізує результати роботи Управління з питань здійснення нагляду (контролю) за використанням та охороною земель.</p> <p>4. Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснення єдиного порядку щодо розробки, ведення та подання статистичної інформації, організовує обробку одержаної державної статистичної інформації автоматизованими методами;- достовірність та об'єктивність статистичної інформації;- облік прийнятих Управлінням заходів впливу до порушників земельного законодавства;- збирання, зведення та аналіз інформації з питань, віднесених до компетенції Відділу. <p>5. Відповідає за здійснення реєстрації:</p> <ul style="list-style-type: none">- наказів Головного управління у системі електронного документообігу «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3» (далі – Система) в картотечі «Накази з інспекційної діяльності» та у відповідному журналі реєстрації з подальшим доведенням їх до виконавців;- доповідних записок у Системі в картотечі «Внутрішні
--------------------	---

	<p>документи»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вихідних документів у Системі в картотеці «Вихідні інспекція»; - документів з питань здійснення державного контролю за додержанням земельного законодавства, використанням та охороною земель усіх категорій та форм власності в Системі у відповідних журналах Управління контентом. <p>6. Надає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальнику відділу пропозиції по вдосконаленню методів розробки і ведення статистичної звітності з питань здійснення нагляду (контролю) за використанням та охороною земель.; - 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. <p>7. Здійснює державний нагляд (контроль) у частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, в тому числі за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - веденням державного обліку і реєстрації земель, достовірністю інформації про наявність та використання земель; - дотриманням порядку визначення та відшкодування втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва. <p>8. Ініціює та організовує внесення до органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування клопотання щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>9. Аналізує в межах повноважень Управління матеріали, що надійшли від правоохоронних та інших контролюючих органів з питань порушення вимог земельного</p>
--	--

	<p>законодавства та законодавства про охорону земель, дані статистичної звітності, які стосуються діяльності Управління, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому та методичному забезпеченні їх діяльності, вносить їх на розгляд керівництва Головного управління у Херсонській області.</p> <p>10. Готує 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.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад - 5500,00 грн.;</p> <p>2) надбавка за вислугу років (3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу);</p> <p>3) надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4) премії, інші виплати – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період відпустки для догляду за дитиною основного працівника.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">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</p>

	<p>відповідних вимог);</p> <p>3) 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>3⁻¹) копія 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.</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, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Строк подання інформації: До 14 грудня 2021 року включно.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди. Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу.	<p>16 грудня 2021 року о 10.00 годині</p> <p>проведення тестування за фізичної присутності кандидатів за адресою: 73036, Херсонська область, м. Херсон, вул. Університетська, буд. 136-а</p> <p>проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: 73036, Херсонська область, м. Херсон, вул. Університетська, буд. 136-а</p> <p>проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: 73036, Херсонська область, м. Херсон, вул. Університетська, буд. 136-а</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Доліна Наталія Олександрівна, тел. (0552) 31-31-05 e-mail: kadryzem_khe@land.gov.ua

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
--	--

Кваліфікаційні вимоги

Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	вміння вирішувати комплексні завдання
Командна робота та взаємодія	вміння ефективної координації з іншими
Особистісні компетенції	уважність до деталей; наполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» та інше законодавство
Знання законодавства у сфері	Земельний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, закони України «Про державний контроль за використанням та охороною земель», «Про охорону земель»; Інструкція з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.
Знання сучасних інформаційних технологій	Достатній рівень користування персональним комп'ютером, знання відповідного програмного забезпечення, необхідного для якісного виконання покладених завдань. Досвід роботи з офісним пакетом.