

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**провідного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення державного земельного кадастру Управління державного**  
**земельного кадастру Головного управління Держгеокадастру у Харківській області**

| Загальні умови  |   |
|---|---|
| Посадові обов'язки  | Здійснення чіткого і якісного виконання покладених завдань, та функцій, покладених на відділ;<br>участь у підготовці пропозицій до галузевих і регіональних програм з питань ведення Державного земельного кадастру, а також здійснення забезпечення їх виконання;<br>надання пропозицій щодо управління землями державної та комунальної власності;<br>розгляд звернень громадян, підприємств, організацій;<br>забезпечення конфіденційності інформації та в межах своєї компетенції збереження інформації з обмеженим доступом;<br>збір та узагальнення інформації про використання земель промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики підприємствами, установами і організаціями;<br>надання консультативної допомоги з питань, що відносяться до компетенції відділу структурним підрозділам Головного управління. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 3352 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | Безстроково   |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;<br>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;<br>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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;<br>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;   |

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
|  |                           | 5) заповнена особова картка встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156);<br>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;<br>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  |                           | з 08 по 10 лютого 2017 року, початок о 10:00 год.<br>за адресою: 61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 1 під'їзд , 6, 7 поверх   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |                           | Маркова Світлана Василівна<br>т. (057) 760-79-17<br><a href="mailto:kh.korostelova.t@land.gov.ua">kh.korostelova.t@land.gov.ua</a>   |
| Вимоги до професійної компетентності   |                           |  |
| Загальні вимоги  |                           |  |
| 1  | Освіта                    | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра   |
| 2  | Досвід роботи             | Не потребує  |
| 3  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою   |
| Спеціальні вимоги  |                           |  |
| 1  | Освіта                    | –  |
| 2  | Знання законодавства      | <a href="#">Конституція України</a> ; <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»; <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»; Земельний кодекс України; Водний кодекс України; Лісовий кодекс України; Цивільний кодекс України; Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про фермерське господарство»; Закон України « <a href="#">Про особисте селянське господарство</a> »; Закон України «Про державну експертизу землепорядної документації»; Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2011 р. № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2012 р. № 118 «Про інформаційну взаємодію органу, що здійснює ведення Державного земельного кадастру, та органу |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | державної реєстрації прав»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Укази Президента України; Постанови Верховної Ради України; Акти Кабінету Міністрів України; Законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області, Управління державного земельного кадастру, відділу обліку земель, відділу аналізу земельно-кадастрової інформації та сектору наповнення даними державного земельного кадастру; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. |
| 3 | Професійні чи технічні знання            | Знання законодавства, законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють питання ведення Державного земельного кадастру. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці  |
| 4 | Спеціальний досвід роботи                | Відповідно до загальних вимог до досвіду роботи, встановлених для цієї посади   |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Професійне вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет  |
| 6 | Особистісні якості                       | Відповідальність, вміння працювати з інформацією, уважність до деталей, вміння працювати в команді  |