ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «Б»

на період дії воєнного стану в Україні

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Завідувач сектору планування, методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності управління з контролю за використанням та охороною земель |
| Посадові обов’язки | | - Здійснення керівництва діяльністю сектору, розподіл обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.  - Узагальнення та аналіз результатів роботи структурних підрозділів Управління з контролю за використанням та охороною земель.  - Організація збирання, зведення та аналізу інформації щодо державного нагляду (контролю) в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель ycix категорій i форм власності, родючості ґрунтів на території Івано-Франківської області.  - Формування річного та щоквартального планів роботи Управління з контролю за використанням та охороною земель.  - Організація здійснення заходів державного нагляду (контролю) за використанням та охороною земель усіх категорій та форм власності у частині проведення планових та позапланових перевірок за:  - об’єктом державного контролю;  - суб’єктами господарювання;  - відповідністю власників земельних ділянок сільськогосподарського призначення вимогам, визначеним статтею 130 Земельного кодексу України, у випадках та у порядку, визначених законодавством у сфері здійснення державного контролю за використанням та охороною земель;  - додержанням встановленого законодавством порядку визначення та відшкодування втрат лісогосподарського виробництва.  - Забезпечення обліку порушень вимог земельного законодавства.  - Забезпечення достовірності та об’єктивності статистичної інформації.  - Здійснення постійного аналізу та узагальненя результатів здійснення державного нагляду (контролю).  - Здійснення інших обов’язків відповідно до законодавства, актів Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, Головного управління, доручень керівництва |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 6700 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст. 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії воєнного стану в Україні до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Документи | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі на посаду, подає до відділу роботи з персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту if.hr@land.gov.ua:   1. заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2. резюме за встановленою формою; 3. заповнену особову картку встановленого зразка 4. документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5. документи, що підтверджують наявність відповідної освіти   Документи приймаються **до 15.00 год 29 вересня 2023 року** включно |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Креховецька Любов Сергіївна,  роб. тел. 52-14-52,  if.hr@land.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Землевпорядкування», «Правознавство». |
| 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
|  | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
|  | 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 |