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 13.00 год 03 березня 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 | Петрик Надія Василівна,роб. тел. 52-14-52, моб. тел.380964200758if.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
 |