ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 від «15 » жовтня 2020 року №215-к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**Код публікації: ДЗР 48**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення приймальні Київської міської ради з земельних питань Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В» |
| Посадові обов’язки | Здійснення:- прийому та реєстрації клопотань (заяв) фізичних та юридичних осіб в межах повноважень, покладених на відділ;- прийому та реєстрації повідомлень про розроблення документації із землеустрою без надання дозволу на розроблення документації із землеустрою у випадках використання права мовчазної згоди;- в межах компетенції первинного аналізу заяв та клопотань зацікавлених осіб щодо можливості їх розгляду по суті.Участь у підготовці:- інформаційно-аналітичних довідок керівництву Департаменту з питань, що належать до компетенції відділу;- завдань на проектування.Участь у координації документообігу справ, в тому числі передачу їх на розгляд до відповідних посадових осіб та структурних підрозділів Департаменту, на погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та до Київської міської ради відповідно до Регламенту Київської міської ради.Видача зацікавленій особі або уповноваженому нею представнику резолюції (доручення) Київського міського голови або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради до заяви на розроблення технічної документації та матеріали для розроблення документації (у разі їх наявності).Розгляд та участь у розгляді вхідної кореспонденції та підготовки запитів до Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо отримання витягів з містобудівного кадастру, інформації та інших матеріалів в межах повноважень та завдань, покладених на відділ.Розгляд та участь у розгляді запитів та звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих та правоохоронних органів, громадських об’єднань, народних депутатів та депутатів місцевих рад, адвокатів, нотаріусів, фізичних, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців з питань, що належать до компетенції відділу.Підготовка та погодження, а також участь у підготовці та погодженні проектів нормативно-правових актів, що стосуються компетенції сектору, підготовка та участь у підготовці матеріалів для здійснення претензійно-позовної роботи та виконання судових рішень в межах компетенції сектору.Підготовка та участь у підготовці для відділу організаційного забезпечення Департаменту інформації та документів, що підлягають оприлюдненню на веб-порталі Департаменту.Виконання за дорученням керівництва інших обов’язків в межах компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 16 від 15 січня 2020 р.), інші виплати відповідно до штатного розпису;

- надбавка до посадового окладу за ранг; - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | 1. На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.2. На період відпустки для догляду за дитиною основного працівника або її фактичного виходу на роботу. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/):1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація приймається до 17:00 години «20» жовтня 2020 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 | Коваленко Яна Василівна202 79 89yana.kovalenko@kyivland.gov.ua |
| **Вимоги** |
| 1. | Освіта | Освіта вища не нижче бакалавра, або молодшого бакалавра Землевпорядна або юридична |
| 2. | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом MS Office (Word, Excel, Internet), вільне користування системами інформаційного забезпечення, тощо  |
|  | Ділові якості | Діалогове спілкування, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, уміння працювати в команді, стресостійкість |
|  | Особистісні якості | Емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Знання:Конституції УкраїниЗакону України «Про державну службу»Закону України «Про запобігання корупції» |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Земельного кодексу України;Цивільного кодексу України;Господарський кодекс України;Цивільний процесуальний кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства Українизаконів України:«Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну експертизу землевпорядної документації», «Про оренду землі», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про судовий збір», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ» |