**Умови проведення конкурсу**

**на посаду** головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення приймальні Київської міської ради з земельних питань

Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення приймальні Київської міської ради з земельних питань Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) здійснює:  - прийом та реєстрацію клопотань (заяв) фізичних та юридичних осіб в межах повноважень, покладених на відділ;  - прийом та реєстрацію повідомлень про розроблення документації із землеустрою без надання дозволу на розроблення документації із землеустрою у випадках використання права мовчазної згоди;  - в межах компетенції первинний аналіз заяв та клопотань зацікавлених осіб щодо можливості їх розгляду по суті.  Приймає участь у підготовці:  - інформаційно-аналітичних довідок керівництву Департаменту з питань, що належать до компетенції відділу;  - завдань на проектування.  Приймає 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.  Здійснює видачу 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).  Здійснює розгляд та приймає 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.  Здійснює розгляд та приймає 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.  Здійснює підготовку та погодження, а також участь приймає 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.  Здійснює підготовку та приймає участь у підготовці для відділу організаційного забезпечення Департаменту інформації та документів, що підлягають оприлюдненню на веб-порталі Департаменту.  Виконує 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 чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково:  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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) (далі – Порядок);   2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - 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 відповідних вимог);  3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Держаних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  Інформація для участі у конкурсі приймається  до 17:00 год. 00 хв. 16 грудня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування | | | 17 грудня 2021 року о 10:00  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Співбесіда - м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а (за фізичної присутності кандидатів)  Про дату та час проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Коваленко Яна Василівна  202 79 89  yana.kovalenko@kyivland.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Освіта | | освіта повна вища не нижче бакалавра, або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не обов’язково |
| 3. | Володіння мовами | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | | Досягнення результатів | Здатність до чіткого бачення результату діяльності;  Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3. | | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;  вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 4. | | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 5. | | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України  Закону України «Про державну службу»  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства  у сфері | | Земельного кодексу України;  Цивільного кодексу України;  Господарський кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Господарський процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України  законів 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» |