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: ДЗР46**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст сектору збереження документації з землеустрою Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Видача працівникам та структурним підрозділам Департаменту документації із землеустрою на підставі належно оформленого дозволу за підписом керівника відповідного структурного підрозділу Департаменту.  2. Забезпечення зберігання документації із землеустрою та дотримання вимог щодо доступу третіх осіб до неї, контроль наявності та фізичного стану вказаної документації.  3. 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 осіб, юридичних та фізичних осіб-підприємців з питань, що належать до компетенції сектору.  4. Забезпечення повідомлення завідувача сектору або заступника директора – начальника управління землеустрою про факти або спроби сторонніх осіб, яким не надано доступу до інформації, що зберігається у секторі та яка підлягає захисту відповідно до законів України «Про захист персональних даних» і «Про державну таємницю», отримати несанкціонований доступ до вказаної інформації.  5. Виконання доручень завідувача сектору та заступника директора – начальника управління землеустрою з питань, що належать до компетенції сектору.  6. Підготовка та участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, що стосуються компетенції сектору.  7. Підготовка та участь у підготовці матеріалів для здійснення претензійно-позовної роботи та виконання судових рішень в межах компетенції сектору.  8. Підготовка та участь у підготовці для відділу організаційного забезпечення Департаменту інформації та документів, що підлягають оприлюдненню на веб-порталі Департаменту.  9. Дотримання особисто вимог законодавства України щодо захисту інформації з обмеженим доступом, зокрема щодо захисту персональних даних при їх обробці, зберіганні та використанні. |
| 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 | | 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. |
| 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 Василівна  202 79 89  yana.kovalenko@kyivland.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Освіта вища не нижче бакалавра, або молодшого бакалавра |
| 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 | Орієнтація на професійний розвиток  Стресостійкість  Самоорганізація в роботі  Уважність до деталей  Доброчесність |
|  | Особистісні якості | Емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Знання:  Конституції України  Закону 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) | Знання законів України:  «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ».  Знання основ державного управління |