

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „Б” –
начальника відділу раціонального використання земель державної власності
департаменту агропромислового розвитку
Закарпатської облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує, виконує та здійснює контроль за підготовкою проектів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших розпорядчих документів з питань регулювання земельних відносин, у межах компетенції.2. Організовує роботу щодо підготовки проектів, договорів, купівлі-продажу земельних ділянок у межах компетенції облдержадміністрації та забезпечує організацію їх укладання.3. Організовує роботу щодо підготовки проведення земельних торгів (аукціонів) на набуття прав юридичними та фізичними особами на землю державної власності в межах компетенції облдержадміністрації.4. Забезпечує контроль за виконанням землекористувачами розпоряджень голови облдержадміністрації стосовно оформлення документів на право користування земельними ділянками державної власності.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, спрямованих на реалізацію земельної реформи, охорони та раціонального використання земель, дотримання законодавства України у галузі земельних відносин.6. Приймає участь у розробленні перспективних та вдосконалені існуючих програм реформування земельних відносин у межах компетенції облдержадміністрації.7. Вживає разом з іншими уповноваженими органами відповідно до закону заходів, спрямованих на раціональне використання земель державної власності.8. Приймає участь в організації проведення аукціонів (конкурсів) на право оренди або купівлі-продажу земельних ділянок відповідно до чинного законодавства та положень про їх проведення.9. Приймає участь у заходах щодо забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок державної власності сільської ради, що надані в користування на умовах оренди та від продажу земельних ділянок.10. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.11. Виконує окремі завдання за дорученням керівництва департаменту.12. Надає директору департаменту пропозиції щодо заохочення та нагородження посадових осіб відділу.13. Готує посадові інструкції працівників відділу.

	<p>14. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.</p> <p>15. Забезпечує належне ведення діловодства, схоронність документації.</p> <p>16. Здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції облдержадміністрації.</p> <p>17. Здійснює загальне керівництво відділом та несе персональну відповідальність за вирішення покладених на відділ завдань.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 6480 грн.</p> <p>Надбавка за вислугу років</p> <p>Надбавка за ранг державного службовця</p> <p>Надбавка за наявності достатнього фонду оплати праці - премія</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади” та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка (затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156).</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України „Про запобігання корупції”).</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції (характеристики, рекомендації наукові публікації та інші).</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	14 березня 2019 року о 10 год. 00 хв., м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 249
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	Карпович Неля Василівна, (0312) 63-02-14, 63-02-40 deprgr@carpathia.gov.ua

інформацію з питань проведення конкурсу	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра у галузі знань „Право” за спеціальністю – „право”, у галузі знань „Архітектура та будівництво ” за спеціальністю - „геодезія та землеустрій”
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
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ	
Вимога	Компоненти вимоги
Стратегічне бачення	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння загальної ситуації, що склалася у відповідній сфері діяльності - здатність до концептуального мислення
Управління змінами	<ul style="list-style-type: none"> - вміння формувати план змін - вміння управляти змінами та реакцією на них - вміння оцінювати ефективність змін
Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність своєчасно приймати виважені рішення - вміння аналізувати альтернативи
Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку - вміння публічно виступати перед аудиторією - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності - вміння запобігати та ефективно долати перешкод
Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів	<ul style="list-style-type: none"> - вміння управління проектами - вміння організувати роботу і контролювати її виконання - вміння управляти якісним обслуговуванням - здатність до мотивування - вміння управляти людськими ресурсами - здатність працювати з базами даних законодавства - вміння працювати в умовах електронного урядування
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України. 2. Закон України „Про державну службу”. 3. Закон України „Про запобігання корупції”.
Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом робот державного службовця	Земельний кодекс України. Водний кодекс України. Лісовий кодекс України.

відповідно до посадової інструкції (положення про відділ)	Закон України „Про місцеві державні адміністрації”. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”. Закон України „Про оренду землі”. Закон України „Про землеустрій”. Закон України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”. Закон України „Про Державний земельний кадастр”.
--	---