

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу раціонального використання земель державної власності, управління аграрного виробництва, продовольства та раціонального використання земель, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (категорія "Б")

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
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 вдосконаленіснуючих 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.14. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.15. Забезпечує належне ведення діловодства, схоронність документації.16. Здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції облдержадміністрації.17. Здійснює загальне керівництво відділом та несе персональну відповідальність за вирішення покладених на відділ завдань.
Умови	1. Посадовий оклад - 7050 грн.

оплати праці	2. Надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” 3. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) Заява про участь у конкурсній процедурі призначення осн. 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 (із змінами);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>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).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 18 лютого 2020 року, виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням: https://career.gov.ua/.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	21 лютого 2020 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 depaprpersonal@gmail.com

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
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
Вимога	Компоненти вимоги
Стратегічне бачення	- розуміння загальної ситуації, що склалася у відповідній сфері діяльності - здатність до концептуального мислення
Прийняття ефективних рішень	- здатність своєчасно приймати виважені рішення - вміння аналізувати альтернативи
Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності
Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів	- вміння організувати роботу і контролювати її виконання - вміння управляти людськими ресурсами - здатність працювати з базами даних законодавства - вміння працювати в умовах електронного урядування
Особистісні якості	- надійність, чесність, відповідальність, дисциплінованість, креативність, ініціативність, готовність допомогти, повага до інших, порядність, емоційна стабільність
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
Знання законодавства	Конституція України; Закони України „Про державну службу”; „Про запобігання корупції”
Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом работ державного	Земельний кодекс України. Водний кодекс України. Лісовий кодекс України. Закон України „Про місцеві державні адміністрації”. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”. Закон України „Про оренду землі”. Закон України „Про землеустрій”.

службовця відповідно до посадової інструкції (положення про відділ)	Закон України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”. Закон України „Про Державний земельний кадастр”.
--	--