

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – начальника відділу підготовки документів з питань регулювання земельних відносин управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату Закарпатської обласної державної адміністрації.

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань; розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2. Здійснює координацію підготовки документів з питань, пов'язаних з розпорядженням земельними ділянками державної власності та водних об'єктів відповідно до компетенції, визначеної Земельним та Водним Кодексом України.
3. Забезпечує внесення пропозицій щодо погодження землевпорядної документації.
4. Здійснює організацію підготовки проектів розпоряджень щодо:
 - надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження;
 - укладення договорів оренди земельних ділянок;
 - продажу земельних ділянок.
5. Здійснює підготовку усіх заходів щодо організації торгів, визначених Земельним кодексом України, у тому числі підготовку переліку земельних ділянок, які можуть бути виставлені на торги.
6. Забезпечує підготовку, у межах компетенції відділу, відповідних проектів розпоряджень голови облдержадміністрації.
7. Здійснює організацію моніторингу розпоряджень районних державних адміністрацій щодо розпорядження землями державної власності.
8. Забезпечує організацію та здійснення контролю у частині дотримання земельного законодавства, використання земель усіх категорій державної власності відповідно до компетенції відділу.

Умови оплати праці

9. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

1. Посадовий оклад – 7050 грн.

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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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 (із змінами);

2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;

- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах

3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 31 березня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС

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 оцінювання кандидатів
Закарпатська область, місто Ужгород, площа Народна, 4, о 10 годині 07 квітня 2021 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу
Скоблей Тетяна Янівна
(0312) 696061
(0312) 696060
e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

Освіта
Вища, не нижче ступеня магістра у сфері землевпорядкування та/або юриспруденції

Досвід роботи
Досвід роботи на посадах державної служби категорії „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

Володіння іноземною мовою
Не обов'язково

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	Вміння обґрунтовувати власну позицію
2	Прийняття ефективних рішень	Аналітичні здібності Вміння вирішувати комплексні завдання
3	Комунікація та взаємодія	Співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4	Управління організацією роботи та персоналом	Організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою Вміння розв'язання конфліктів
5	Особистісні компетенції	Інноваційність та креативність Самоорганізація та орієнтація на розвиток
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

Знання законодавства	Конституція України Закон України „Про державну службу” Закон України „Про запобігання корупції” Закон України „Про місцеві державні адміністрації” та іншого законодавства України
----------------------	--