

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

агропромислового розвитку, екології

та природних ресурсів Чернігівської ОДА

12 вересня 2018 року № 64

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу врегулювання земельних питань та правової роботи управління
врегулювання земельних відносин Департаменту агропромислового розвитку, екології
та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.
2. Забезпечує приймання та організацію опрацювання документів, передбачених нормативно-правовими актами, для надання у користування земельних ділянок із земель державної власності, розпорядження якими належить до повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації.
3. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації у сфері земельних правовідносин та вмотивованих відмов, у межах наданих Департаменту повноважень.
4. Розглядає документацію із землеустрою відповідно до чинного законодавства і покладених на відділ завдань.
5. Розглядає звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань врегулювання земельних правовідносин, в межах компетенції Департаменту та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства аграрної політики та продовольства України.
6. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту, та розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження до Департаменту, готує пропозиції до них.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6000,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).
Безстроково.

Інформація про строковість
чи безстроковість
призначення на посаду

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.
5. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
7. Заповнена особова картка державного службовця.
8. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (роздрукована з сайту Національного агенства з питань запобігання корупції).

Документи подаються: до 17:00 години,
01 жовтня 2018 року.

Місце, час та дата початку
проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00,
04 жовтня 2018 року,
за адресою:
просп. Миру, 14, каб. 311, м. Чернігів, 14000.
Брагида Світлана Володимирівна
тел. (0462) 77-44-33
e-mail: kadry.apk@ukr.net

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону та
адреса електронної пошти
особи, яка надає додаткову
інформацію з питань
проведення конкурсу

1 Освіта

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітнім рівнем не нижче магістра, бажано у галузі знань «Право»

2 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

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимога

Вимоги до компетентності

Компоненти вимоги

1 Уміння працювати комп'ютером

3 Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft Office, програму електронного документообігу Foss Doc), використовувати офісну техніку.

- | | | |
|---|--------------------|---|
| 2 | Ділові якості | Аналітичні здібності, лідерські якості, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння працювати із законодавством. |
| 3 | Особистісні якості | Відповідальність, комунікабельність, ініціативність, чесність, дисциплінованість, неупередженість. |

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Знання законодавства | Знання:
1) Конституції України;
2) Закону України «Про державну службу»;
3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:
1) Земельного кодексу України;
2) Кримінального кодексу України;
3) Цивільного кодексу України;
4) Господарського кодексу України;
5) Лісового кодексу України;
6) Кодексу України про адміністративні правопорушення;
7) Кодексу законів про працю України;
8) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
9) Закону України «Про звернення громадян»;
10) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
11) Закону України «Про землеустрій»;
12) Закону України «Про державний земельний кадастр»;
13) Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
14) охорони земель;
15) правил ділового етикету та ділової мови;
16) практики застосування чинного законодавства;
17) правил етичної поведінки. |

Начальник відділу юридичної роботи
та з питань управління персоналом

С. БРАГИДА