

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
09 жовтня 2017 року № 372-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника
управління врегулювання земельних відносин Департаменту агропромислового
розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області

Посадові обов'язки

1. Забезпечує отримання, опрацювання та підготовку необхідних матеріалів для здійснення повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації у сфері земельних відносин.
2. Забезпечує укладання, облік та моніторинг виконання договорів оренди земельних ділянок та водних об'єктів державної власності, розпорядження якими належить до компетенції облдержадміністрації.
3. Забезпечує підготовчу роботу по проведенню земельних аукціонів щодо відповідних земельних ділянок державної власності.
4. Здійснює заходи щодо роздержавлення і приватизації майна в галузях агропромислового виробництва, врегулювання земельних і майнових відносин у сільськогосподарських, міжгосподарських підприємствах агропромислового комплексу області.
5. Координує роботу щодо недопущення корупційних проявів у Департаменті.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5300,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість
чи безстроковість

Безстроково.

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. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Документи подаються: до 17.00 години, 25 жовтня 2017 року.

Конкурс проводиться о 10:00 годині 27 жовтня 2017 року,

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

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

Вимоги до професійної компетентності

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче магістра, <i>галузі знань: «Право», «Землеустрій»</i> |
| 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. |

Професійна компетентність

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|---------------|--|--|
| 1 | Лідерство | 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | Комунікації та взаємодія | 1) Уміння ефективно комунікувати та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 4 | Впровадження змін | 1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді;
3) оцінка і розвиток підлеглих. |

- 6 Особистісні компетенції
- 1) Аналітичні здібності;
 - 2) інноваційність та креативність;
 - 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">1) Кодексу законів про працю України;2) Земельного кодексу України;3) Водного кодексу України;4) Кримінального кодексу України;5) Цивільного кодексу України;6) Господарського кодексу України;7) Лісового кодексу України;8) Кодексу України про адміністративні правопорушення;9) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;10) Закону України «Про землеустрій»;11) Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та хз обтяжень»;12) Постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Загальних положень про юридичну службу міністерства, інших органів виконавчої влади, державних підприємств, установ та організацій, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України;13) охорони та використання земель;14) управління та організації праці;15) основ психології;16) основ загального діловодства;17) правил етичної поведінки;18) мовних норм та культури мовлення.

*Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації*

Н.А. Романова