

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

агропромислового розвитку

Чернігівської ОДА

«22» лютого 2019 року № 11-14

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу юридичної роботи та врегулювання земельних питань  
управління врегулювання земельних відносин Департаменту агропромислового  
розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Розглядає матеріали, які надійшли від фізичних та юридичних осіб щодо надання в користування земельних ділянок із земель державної власності, розпорядження якими належить до повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації.
2. Розглядає звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань врегулювання земельних правовідносин в межах компетенції Департаменту.
3. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації у сфері земельних правовідносин та вмотивованих відмов, у межах наданих Департаменту повноважень.
4. Здійснює заходи щодо реєстрації права власності держави на земельні ділянки у межах повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації.
5. Забезпечує організацію укладання договорів оренди земельних ділянок, розпорядження якими належить до повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації.
6. Оформляє договори оренди землі.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.

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 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

Документи подаються: до 17:00 години,  
11 березня 2019 року.

Місце, час та дата початку  
проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00,  
14 березня 2019 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 молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань «Архітектура та будівництво», за спеціальністю «Геодезія та землеустрій»  
Не потребує

2 Досвід роботи

3 Володіння державною  
мовою

Вільне володіння державною мовою.

#### **Вимоги до компетентності**

##### **Вимога**

##### **Компоненти вимоги**

1 Уміння працювати  
комп'ютером

3 Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

2 Ділові якості

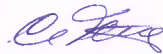
Уміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, уміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.

3 Особистісні якості

Відповідальність, системність і самостійність, орієнтація на саморозвиток.

Вимога	Професійні знання 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) Лісового кодексу України; 3) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Закону України «Про звернення громадян»; 5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 6) Закону України «Про землеустрій»; 7) Закону України «Про державний земельний кадастр»; 8) Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 9) охорони земель; 10) правил ділового етикету та ділової мови; 11) практики застосування чинного законодавства; 12) правил етичної поведінки.

Начальник відділу організаційної роботи  
та з питань управління персоналом



С. БРАГИДА