ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
державної адміністрації
08.09.2021 р. № 100-р

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття 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	здійснення керівництва та організація роботи відділу; організація, виконання та здійснення контролю за підготовкою проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших розпорядчих документів з питань регулювання земельних відносин; організація роботи щодо: підготовки договорів оренди, купівлі-продажу земельних ділянок та забезпечення їх укладання, продажу земельних ділянок державної власності та прав на них, розпорядження якими входить до компетенції облдержадміністрації; розгляд звернень громадян, які стосуються дотримання норм земельного законодавства, з питань дотримання їх прав і свобод порядку реалізації та відновлення у випадку порушення органами державної влади, місцевого самоврядування, посадовими і службовими особами цих прав; забезпечення, відповідно до законодавства, виконання заходів щодо реєстрації земельних ділянок державної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них в Державному реєстрі речових прав на нерухому майно; здійснення аналізу: з питань використання земель державної форми власності та підготовка пропозицій з цього питання. Створення умов для раціонального і економічно обґрунтованого використання земель державної власності, розпорядником яких є облдержадміністрація; щодо додержання власниками землі та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земель, відповідно до їх цільового призначення та умов надання, відповідно до повноважень; координація та методичне керівництво роботи райдержадміністрації з питань застосування та дотримання земельного законодавства;

	організація претензійної та позовної роботи з питань регулювання земельних відносин, здійснення контролю за її проведенням; персональна відповідальність перед головою обласної державної адміністрації та керівником апарату облдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань
Умови оплати праці	посадовий оклад 7050 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком $2^{1,}$, 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою; 4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою),

	що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 07 жовтня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування	13 жовтня 2021 року, 10 год. 00 хв. м.Ужгород, пл. Народна , 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м.Ужгород, пл. Народна , 4 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м.Ужгород, пл. Народна , 4 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
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 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта, не нижче ступеня магістра у сфері землевпорядкування та/або юриспруденції
2.	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
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності
2.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив
3.	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі - ефективне формування та управління процесами
5.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України „Про державну службу” Закону України „Про запобігання корупції” та іншого законодавства