ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління

містобудування та архітектури

обласної державної адміністрації

19.09.2019 №13

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань

земельних відносин управління містобудування та архітектури

Волинської обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Забезпечує реалізацію державної політики у сфері земельних відносин.  Опрацьовує матеріали, які пов’язані із здійсненням обласною державною адміністрацією повноважень щодо розпорядження землями державної власності в межах, визначених чинним законодавством.  Забезпечує розробку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо реалізації повноважень з питань земельних відносин.  Здійснює розробку договорів оренди земель водного фонду.  Розглядає заяви, клопотання фізичних та юридичних осіб, що стосуються питання надання у власність чи користування земель державної власності.  Розглядає окремі звернення громадян та клопотання юридичних осіб з питань земельного законодавства та земельних відносин.  Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, місцевого самоврядування, а також підприємств установ та організацій, які надійшли на розгляд у відділ з питань земельних відносин.  Організовує роботу з документами, які надходять на розгляд у відділ та відповідає за їх зберігання.  Виконує функції в межах своєї компетенції. |
| **Умови оплати праці** | | | посадовий оклад - 5110 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | безстроково |
| **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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  Документи приймаються до 17 год 15 хв  08 жовтня 2019 року, за адресою:  Київський м-н, 9, м.Луцьк, 43027 каб. 703 |
| **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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування** | | | 43024, Волинська обл., м.Луцьк,  проспект Відродження, 24  15 жовтня 2019 року о 10 год.00хв. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Грицаюк Наталія Олексіївна  050 7113 828  e-mail: zem@zem.voladm.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | **Володіння**  **державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | **Необхідні ділові якості** | 1. Вміння працювати з інформацією.  2. Оперативність.  3. Навички розв’язання проблем. |
| 2 | | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді. |
| 3 | | **Технічні вміння** | Рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel), офісну техніку, робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 4 | | **Необхідні особистісні якості** | Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, наполегливість, повага до інших. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | **Знання законодавства** | 1) Конституція України,  2) Закон України «Про державну службу»,  3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1. Закон України «Про землеустрій» 2. Закон України «Про охорону земель» 3. Закон України «Про оренду землі» 4. Закон України «Про державний земельний кадастр» 5. Земельний кодекс України 6. Кодекс України про надра 7. Водний кодекс України |