



**ОБУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

АПАРАТ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

19 лютого 2019 року

№ 25

**Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантної посади начальника відділу
земельних відносин та агропромислового
розвитку Обухівської районної державної
адміністрації Київської області**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), у зв'язку із наявністю вакантної посади **наказую**:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади начальника відділу земельних відносин та агропромислового розвитку Обухівської районної державної адміністрації Київської області.

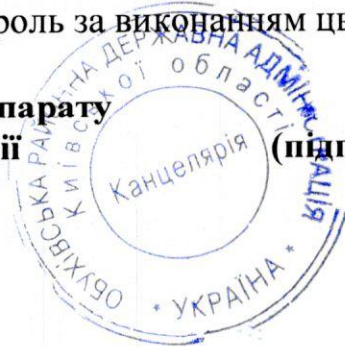
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу земельних відносин та агропромислового розвитку Обухівської районної державної адміністрації Київської області, що додаються.

3. Інформацію про проведення конкурсу розмістити на офіційному вебсайті Нацдержслужби України та на сайті Обухівської районної державної адміністрації Київської області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату
адміністрації** (підпис)

О. ПРОЦЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
Обухівської районної
державної адміністрації
Київської області**
від 19.07.2019 № 25

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» - начальника відділу земельних відносин та
агропромислового розвитку Обухівської районної державної
адміністрації Київської області**

| Загальні умови | |
|---------------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень голови адміністрації, організовує та контролює їх виконання, несе відповідальність за оформлення звітності та інших вихідних документів відділу;- забезпечує виконання в установлені строки доручень керівництва;- представляє відділ в інших організаціях і установах;- забезпечує в установленому порядку розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;- бере участь у нарадах, семінарах з питань роботи відділу;- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;- у разі необхідності готує відповідні зміни до прийнятих раніше розпорядчих документів з питань відведення земельних ділянок;- здійснює підготовку висновків щодо надання або вилучення (викупу) земельних ділянок;- здійснює підготовку висновків щодо встановлення та зміни меж сіл, селища та міста;- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові |

| | |
|--|---|
| | райдержадміністрації; - надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що стосуються його діяльності. |
| Умови оплати праці | Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На постійній основі |
| 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 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. 4.Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини. 5.Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 7.Заповнена особова картка встановленого зразка. 8.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Термін прийняття документів – до 05 серпня 2019 року, 17:00 |
| 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 | 08 серпня 2019 року о 10:00 год. за адресою: |

| | |
|--|--|
| володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ <u>тестування</u> | м. Обухів, вул. Малишка, 10 Обухівська районна державна адміністрація. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Акусок Лариса Миколаївна тел.(04572)50339, E-mail: obuh_rda_zagvid@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | вища освіта, не нижче ступеня магістр |
| 2. Досвід роботи | на посадах державної служби категорій «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 одного року |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| | Вимога |
| | Компоненти вимоги |
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Ділові якості | 1) виваженість; 2) стресостійкість; 3) оперативність; 4) уміння працювати в команді; 5) дотримання норм етики поведінки державного службовця; 6) аналітичні здібності; 7) діалогове спілкування; 8) навички управління. |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 3. | Особистісні якості | 1) дисциплінованість; 2) наполегливість; 3) відповідальність; 4) самоорганізація; 5) ініціативність; 6) відповідальність. |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон 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) | Конституція України, Земельний кодекс України, закони України «Про землеустрій», «Про місцеві державні адміністрації», акти Президента України і Кабінету Міністрів України, накази центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері земельних відносин, розпорядчі акти голови Київської обласної державної адміністрації та голови Обухівської районної державної адміністрації Київської області. |

Начальник відділу управління
персоналом апарату адміністрації


Л. АКУСОК

ПОГОДЖЕНО
Керівник апарату адміністрації


О. ПРОЦЕНКО

Ю. Куца

