

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту
агропромислового розвитку
Запорізької обласної
державної адміністрації
від 27.01.2021 р. № 2-к

УМОВИ

проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – заступника директора департаменту - начальника управління з питань земельних відносин, персоналу та правового забезпечення Департаменту агропромислового розвитку Запорізької обласної державної адміністрації

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник директора департаменту - начальник управління з питань земельних відносин, персоналу та правового забезпечення Департаменту агропромислового розвитку Запорізької обласної державної адміністрації, посада державної служби категорії «Б».
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">Здійснює керівництво Управлінням у порядку делегованих йому директором Департаменту повноважень, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;Здійснює контроль за розглядом питань, пов'язаних з розпорядженням земельними ділянками державної власності відповідно до компетенції, визначеної Земельним кодексом України, в тому числі землями в межах міст обласного підпорядкування: вилученням, наданням земельних ділянок, продажем у власність, укладанням договорів оренди (крім договорів оренди щодо користування водними об'єктами), сервітутом, суперфіцією, зміною цільового призначення, передачею у комунальну власність, набуттям у державну власність земельних ділянок, реєстрацією права власності на землі державної власності, підготовкою відповідних проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, внесенням пропозицій щодо погодження землевпорядної документації;Здійснює контроль за усіма заходами щодо організації торгів, визначених Земельним кодексом України, в тому числі за підготовкою переліку земельних ділянок, які можуть бути виставлені на торги (крім земельних ділянок, які знаходяться під водними об'єктами); організацією замовлення землевпорядної документації, експертної оцінки земельної ділянки (крім земельних ділянок, які знаходяться під водними об'єктами); підготовкою договорів купівлі-продажу земельних ділянок, договорів оренди (крім договорів оренди щодо користування водними об'єктами), суперфіцією за результатами торгів; підготовкою та організацією викупу земельних ділянок для суспільних потреб у межах, визначених законом;

	<p>4. Координує здійснення землеустрою та державного контролю за використанням і охороною земель, здійснює контроль за моніторингом розпоряджень районних державних адміністрацій щодо розпорядження землями державної власності; організацією та здійсненням контролю у частині дотримання земельного законодавства, використання земель усіх категорій державної власності відповідно до компетенції, у тому числі за проведенням землеустрою, виконанням заходів, передбачених проектами землеустрою, зокрема за дотриманням власниками та користувачами земельних ділянок вимог, визначених у договорах оренди, стороною яких є місцеві державні адміністрації;</p> <p>5. Вживає заходів щодо повноти інформаційного забезпечення облдержадміністрації даними державного земельного кадастру; організовує взаємодію з територіальними органами Держгеокадастру з питань ведення Державного земельного кадастру; отримання узагальненої інформації про кількість та якість земель державної власності, розпорядником яких є місцеві державні адміністрації відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру; вживає заходів щодо отримання інформації та документів Державного земельного кадастру для здійснення своїх повноважень в установленому чинним законодавством порядку; забезпечення користування наявними у Департаменті відомостями і документами Державного земельного кадастру щодо земель та земельних ділянок, розташованих на території Запорізької області на безоплатній основі;</p> <p>6. Забезпечує підготовку висновків щодо встановлення та зміни меж сіл, селищ, районів, районів у містах та міст та аналізує землевпорядну документацію;</p> <p>7. Здійснює контроль моніторингу розпоряджень районних державних адміністрацій щодо розпорядження землями державної власності;</p> <p>8. Сприяє розробленню нормативно-правових актів з питань компетенції управління (з питань земельних відносин, управління персоналом, трудових відносин, державної служби та правової роботи);</p> <p>9. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, які стосуються діяльності управління;</p> <p>10. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього обов'язками.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 10600 грн., визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- розмір надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії визначаються</p>

	<p>відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>- додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Тимчасово, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади заступника директора департаменту - начальника управління з питань земельних відносин, персоналу та правового забезпечення Департаменту агропромислового розвитку Запорізької обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по-батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, зазначеними в оголошенні; 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові</p>

	<p>публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації – 5 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua).</p> <p>Інформація приймається до 17:00 години 01 лютого 2021 року.</p> <p>Адресат: Департамент агропромислового розвитку Запорізької обласної державної адміністрації</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Садовенко Тетяна Миколаївна, stn-kadri@i.ua</p>
<p>Вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища; ступінь вищої освіти – магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>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 двох років</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>4. Володіння іноземною мовою.</p>	<p>Не потребує.</p>