



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 26.01.2018

м. Івано-Франківськ

№ 23-к

**Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади заступника  
директора департаменту – начальника  
управління земельно-правових відносин  
юридичного департаменту  
Івано-Франківської облдержадміністрації**

1. Відповідно до частини другої статті 23 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246, оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника директора департаменту – начальника управління земельно-правових відносин юридичного департаменту Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора департаменту – начальника управління земельно-правових відносин юридичного департаменту Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3. Управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (В. Джигіта) оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду заступника директора департаменту – начальника управління земельно-правових відносин юридичного департаменту Івано-Франківської обласної державної адміністрації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

4. Відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації (А. Мельничук) надати в електронній формі міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу, що додаються, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**Олег Гончарук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядження  
облдержадміністрації  
від 26.01.2018 № 23-к

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії "Б" – заступника директора  
департаменту – начальника управління земельно-правових відносин  
юридичного департаменту Івано-Франківської  
обласної державної адміністрації  
(76004, м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Заступник директора департаменту – начальник управління земельно-правових відносин юридичного департаменту Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління):</p> <p>Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.</p> <p>Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо здійснення обласною державною адміністрацією повноважень у сфері земельних відносин, віднесених Конституцією та законами України до її компетенції.</p> <p>Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи юридичного департаменту облдержадміністрації.</p> <p>Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.</p> <p>Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.</p> <p>Представляє, в межах компетенції, інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами, за</p>

	<p>дорученням директора юридичного департаменту облдержадміністрації.</p> <p>Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.</p> <p>Забезпечує виконання юридичним департаментом облдержадміністрації таких завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення підготовки проектів розпоряджень обласної державної адміністрації із земельних питань;</li> <li>- здійснення аналізу наявної інформації про стан дотримання земельного законодавства;</li> <li>- розгляд заяв, скарг та інших звернень юридичних та фізичних осіб в сфері земельних правовідносин та підготовка відповіді на них.</li> </ul> <p>Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Подає директору юридичного департаменту, у межах своїх повноважень, відповідно до законодавства пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 7100,00 грн., розмір надбавки за вислугу років встановлюється відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", розмір надбавки до посадового окладу за ранг визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", інші надбавки, доплати та премії – 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 Положенням про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15.</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади заступника директора департаменту – начальника управління земельно-правових відносин юридичного департаменту обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p>

		Документи приймаються до 16:00 години 12 лютого 2018 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу		Конкурс проводиться 14 лютого 2018 року о 10:00 годині за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, каб. 321
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мельничук Анатолій Олександрович, (0342) 55-22-38, 55-20-02 staff@if.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища юридична освіта, 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)
2.	Досвід роботи	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
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання у сфері земельних відносин	1) знання нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики і продовольства України,

		<p>Держгеокадастру, інших нормативно-правових актів, що регулюють земельні відносини;</p> <p>2) вміння створення інформаційного запиту до Державного земельного кадастру, отримання та перегляду відомостей з Державного земельного кадастру;</p> <p>3) вміння виконувати перевірку документації із землеустрою (землевпорядної документації) на відповідність чинному законодавству;</p> <p>4) вміння визначати пріоритетні напрями розвитку сфери земельних відносин в межах компетенції;</p> <p>5) вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення;</p> <p>6) навички ведення претензійно-позовної роботи у сфері земельних відносин.</p>
2.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну пропозицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів</p>
3.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) вміння працювати в умовах багатозадачності;</p> <p>5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
4.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість</p>
5.	Впровадження змін	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін</p>

6.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація і контроль роботи;  2) управління якісним обслуговуванням;  3) вміння працювати в команді та керувати командою;  4) оцінка і розвиток підлеглих;  5) вміння розв'язання конфліктів</p>
7.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</p> <p>Навики роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</p>
8.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аналітичні здібності;</li> <li>– дисципліна і системність;</li> <li>– самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>– дипломатичність та гнучкість;</li> <li>– вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
1.	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
2.	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України "Про державну службу";  Закон України "Про запобігання корупції";  Закон України "Про очищення влади";  Закон України "Про Кабінет Міністрів України";  Закон України "Про центральні органи виконавчої влади";  Закон України „Про місцеві державні адміністрації”;  Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”;  Закон України "Про адміністративні послуги";  Закон України "Про звернення громадян";  Закон України "Про доступ до публічної інформації";  Бюджетний кодекс України та Податковий кодекс України в частині, що стосується компетенції департаменту.</p>

3.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	Земельний кодекс України; Закон України "Про Державний земельний кадастр"; Закон України "Про землеустрій"; Закон України "Про оцінку земель"; Закон України "Про топографо-геодезичну та картографічну діяльність"; Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"; інші закони та прийняті відповідно до них нормативно-правові акти.
----	--	--

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**Роман Маланій**