ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту

агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації

12.03.2020 № 10-ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади начальника відділу з питань земельних відносин та використання водних об’єктів управління організації виробництва та маркетингу агропродукції Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації (категорія «Б»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | керівництво та організація відділу: забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи Департаменту з питань, що стосуються роботи відділу; здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;  участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва Департаменту з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги працівникам відділу та підприємствам, установам і організаціям області, з питань, віднесених до повноважень відділу;  підготовка документів інформаційного, довідкового та аналітичного характеру, розроблення проектів наказів Департаменту, розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації, інших розпорядчих актів та документів з питань, віднесених до компетенції відділу;  організація роботи з розпорядження землями державної власності, у випадках передбачених частиною п’ятою статті 122 Земельного кодексу України;  організація роботи щодо погодження надання лісів у постійне користування, зміни цільового призначення земельних лісових ділянок;  здійснення підготовки всіх інших документів, необхідних для передачі у користування на умовах оренди земельних ділянок, у тому числі земельних ділянок з розташованими на них водними об’єктами;  узгодження підготовлених працівниками відділу проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, коригування та доповнення за необхідності;  забезпечення проведення: засідань комісії з добору земельних ділянок (об’єктів землеустрою), у тому числі з розташованими на них водними об’єктами, та/або прав на них які можуть виставлятися на земельні торги окремими лотами; засідань робочої групи з упорядкування земельних відносин та водних об’єктів; нарад, конференцій та інших заходів з питань, що стосуються роботи відділу;  виконання функцій організатора земельних торгів у формі аукціону щодо продажу права оренди земельних ділянок, у тому числі земельних ділянок з розташованими на них водними об’єктами;  розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що стосуються роботи відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7 050 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 (далі – Порядок);  2) резюме за формою, згідно з додатком 21 до Порядку, 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій 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.  Інформація приймається до 17:15 23 березня 2020 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.  Додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Суми, вул. Першотравнева, 29, каб. 26  о 09.00 26 березня 2020 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Харченко Ірина Миколаївна  тел.: (0542) 77 15 77  e-mail: [apk-kadry@sm.gov.ua](mailto:apk-kadry@sm.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста) |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | без вимог |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання спеціального законодавства | 1) акти, що регламентують діяльність Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації і відділу з питань земельних відносин та використання водних об’єктів. |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння працювати зі значним обсягом інформації та виконувати одночасно декілька завдань;  2) визначення цілей та пріоритетів. |
| 3 | Управління організацією роботи | 1) системне планування роботи відділу;  2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) вміння розподіляти роботу. |
| 4 | Комунікації та взаємодія | 1) ефективність координації з іншими;  2) критична оцінка своєї роботи та сприйняття конструктивної критики. |
| 5 | Необхідні особистісні якості | 1) самоорганізація та самостійність в роботі;  2) відповідальність та вимогливість;  3) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  4) орієнтація на професійний розвиток |
| 6. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа | 1) знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації;  2) володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel). |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |

**Головний спеціаліст з питань персоналу**

**відділу організаційної роботи, звернень**

**громадян та контролю Ірина ХАРЧЕНКО**