

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
агропромислового розвитку обласної  
державної адміністрації

«13» лютого 2022 року № 4-н

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника управління земельних та юридичних питань – начальника відділу врегулювання земельних питань та юридичної роботи Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує розроблення нормативно-правових документів Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.
2. Забезпечує організаційну роботу з проведення земельних аукціонів щодо земельних ділянок державної власності, розпорядження якими належать до повноважень обласної державної адміністрації.
3. Організовує укладання договорів оренди землі та внесення відповідних змін до них.
4. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, юридичних та фізичних осіб у сфері земельних правовідносин.
5. Розглядає документи для надання у користування земельних ділянок із земель державної власності, розпорядження якими належить до повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації.
6. Організовує роботу з підготовки та підписання головою обласної державної адміністрації розпоряджень, вмотивованих відмов у сфері земельних правовідносин.
7. Забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.
8. Організовує роботу з правоохоронними органами.
9. Здійснює інші повноваження визначені законодавством.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 8300 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.
2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не



застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:**

до 17:00 04 березня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

о 10:00 10 березня 2022 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

Місце або спосіб проведення тестування.

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців)

конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

просп. Миру, 14, каб. 306, м. Чернігів, Департамент агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

просп. Миру, 14, каб. № 311, м. Чернігів, Департамент агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

просп. Миру, 14, каб. № 308, м. Чернігів, Департамент агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Брагида Світлана Володимирівна  
тел. (0462) 67-78-13, 073 467 00 89  
e-mail: uagr\_wer@cg.gov.ua.

### Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Ступінь вищої освіти не нижче 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 форм власності не менше двох років

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.



## Вимоги до компетентності

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2 Управління персоналом	делегування та управління результатами; управління мотивацією; стимулювання командної роботи та співробітництва.
3 Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4 Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; ініціативність щодо пропозицій і рішень.
5 Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес.

## Професійні знання

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Земельного кодексу України; 2) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 3) Закону України «Про землеустрій».

Начальник відділу з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації



Світлана БРАГИДА