**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом *від 14 вересня 2018 року № 29-К***

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади начальника управління земельних відносин та реклами департаменту містобудування та архітектури Київської обласної державної адміністрації (категорія Б)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин та розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Київської області.  2. Забезпечує роботу з координації облдержадміністрацією здійснення землеустрою і державного контролю за використанням та охороною земель.  3. Бере участь у розробленні та забезпеченні виконання загальнодержавних і обласних програм з питань використання та охорони земель, що перебувають у державній власності.  4. Готує проекти розпоряджень голови Київської облдержадміністрації, при необхідності готує висновки, доповідні записки до них.  5. Організовує розгляд звернень, скарг, заяв, повідомлень, клопотань громадян і юридичних осіб, з питань, що стосуються діяльності управління.  6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.  7. Виконує інші доручення директора департаменту, що стосуються діяльності управління. |
| **Умови оплати праці** | | Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України  від 25.01.2018 № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **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 до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання;  8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  **Строк подання документів:** **до 02.10.2018.** |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 05 жовтня 2018 року, початок о 15.00 год.  за адресою м. Київ, пл. Лесі Українки, 1, каб. 350 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Тарасєєва Алла Миколаївна,  285 20 96  kadrudma@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища освіта не нижче освітнього ступеню 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | **Ділові якості** | 1) діалогове спілкування (письмове і усне);  2) вміння розподіляти роботу;  3) здатність концентруватись на деталях;  4) стресостійкість;  5) оперативність;  6) уміння працювати в команді. |
| 3 | **Особистісні якості** | 1) інноваційність та креативність;  2) емоційна стабільність;  3) ведення ділових переговорів;  4) вміння обґрунтовувати власну позицію;  5) досягнення кінцевих результатів. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | 1. Конституція України;  2. Закон України «Про державну службу»;  3. Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане з завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1. Земельний кодекс України; 2. Водний кодекс України; 3. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 4. Закон України «Про рекламу»; 5. Закон України «Про землеустрій»; 6. Закон України «Про Державний земельний кадастр»; 7. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 8. Типові правила розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2012 року № 1135   та інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють діяльність з питань розміщення зовнішньої реклами за межами населених пунктів.. |

**В.о. директора департаменту підпис Д.І. Ликов**

Тарасєєва

285-20-96