

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ юридичного департаменту  
Дніпропетровської обласної  
державної адміністрації  
07.11.2019 № 101/0/244-19

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” –  
головного спеціаліста відділу із правового забезпечення земельних  
відносин управління земельних відносин юридичного департаменту  
Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Здійснює ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної правової політики у сфері використання та охорони земель державної власності.</p> <p>У межах наданих повноважень забезпечує дотримання прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб при розгляді питань у сфері земельних відносин.</p> <p>Забезпечує дотримання та правильне застосування чинного земельного законодавства в облдержадміністрації, районних державних адміністраціях та інформує про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих із порушенням законодавства.</p> <p>Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, доручень та інших документів облдержадміністрації з питань земельних відносин, готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України.</p> <p>За дорученням керівництва юридичного департаменту облдержадміністрації бере участь у підготовці та оформленні документів,</p>
--------------------	--

в тому числі проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до повноважень Відділу.

Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування земельного законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Бере участь у вжитті заходів щодо недопущення прийняття з перевищенням повноважень нормативно-правових актів, що регулюють земельні відносини та підвищення рівня підготовки таких актів та інших документів із земельних питань.

Розглядає листи та заяви юридичних та фізичних осіб, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, депутатів тощо з питань, що належать до його посадових функцій.

Надає консультації та методичні рекомендації з питань, що належать до повноважень Відділу.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій із земельних питань.

За дорученням керівництва юридичного департаменту бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються компетенції Відділу, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації.

Готує службові записки, проекти листів до центральних органів виконавчої влади, державних органів та органів місцевого самоврядування, а також підприємств,

	<p>установ, організацій та громадян, інші документи з питань, що стосуються діяльності Відділу.</p> <p>Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, виконавчими органами місцевих рад та райдержадміністраціями під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.</p> <p>Бере участь у розгляді запитів на інформацію в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації”, за результатами їх розгляду готує проекти відповідей.</p> <p>Проводить особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, розглядає звернення про надання правових послуг, готує відповіді на них.</p> <p>Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.</p> <p>Виконує інші доручення керівництва юридичного департаменту облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5110 грн.;</p> <p>Надбавка за ранг (від 200 до 500 грн.);</p> <p>Надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>Інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення</p>

	<p>конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>    прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>    реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>    підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>    підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>    відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Документи приймаються до 14 листопада 2019 року до 18.00</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>49004, м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1, об 11 год. 00 хв., 19 листопада 2019 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Сахарова Катерина Юріївна, тел. (056)742 70 51, електронна адреса: sakharova@adm.dp.gov.ua</p>

## Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища юридична, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) вміння розподіляти роботу, 3) здатність концентруватись на деталях; 4) вміння дотримуватись субординації; 5) стресостійкість; 6) оперативність; 7) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 8) вміння працювати в команді.
2	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) дисциплінованість.
3	Уміння працювати з комп'ютером	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання на рівні впевненого користувача та програмне забезпечення ЛІГА-Закон.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють земельні правовідносини та пов'язані із ними лісові, водні тощо відносини, а також організацію та методику ведення правової роботи в місцевих державних адміністраціях; порядок підготовки та внесення законодавчих та

		<p>нормативних актів; практику застосування чинного земельного законодавства; державну політику з напряму діяльності юридичної служби; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; Земельний кодекс України, Водний кодекс України, Лісовий кодекс України, Кодекс України про надра, Закон України “Про землеустрій”, Закон України “Про Державний земельний кадастр”, Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон України “Про безоплатну правову допомогу”, Закон України “Про звернення громадян”.</p>
--	--	--

## ЗАВІЗУВАЛИ

Заступник начальника управління –  
начальник відділу юридичної  
експертизи документів управління  
правового забезпечення  
юридичного департаменту  
Дніпропетровської обласної  
державної адміністрації

О.О.НЕФЕДОВА-ХРАПАЧ

Завідувач сектору організаційно-  
кадрового забезпечення та  
діловодства юридичного  
департаменту Дніпропетровської  
обласної державної адміністрації

К.Ю.САХАРОВА

*З наказом ознайомлені:*

\_\_\_\_\_ Аверіна Л.А.

\_\_\_\_\_ Байраченко А.А.

\_\_\_\_\_ Науменко Я.О.

\_\_\_\_\_ Нефедова-Храпач О.О.

\_\_\_\_\_ Сахарова К.Ю.

\_\_\_\_\_ Шестак А.П.