



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
АПАРАТ

НАКАЗ

від 05 січня 2022 року

№ 01/01.02-04

*Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби юридичного управління апарату облдержадміністрації категорії „Б”*

Відповідно до статей 22, 23 Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу земельно-правового забезпечення юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, категорія „Б”.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу земельно-правового забезпечення юридичного управління апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, що додаються.
3. Відділу управління персоналом і сектору інформаційно-комп’ютерного забезпечення управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на вакантну посаду начальника відділу земельно-правового забезпечення юридичного управління апарату обласної державної адміністрації на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та вебсайті Тернопільської обласної державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату адміністрації



Світлана БЕСПОПОВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по апарату  
обласної державної адміністрації  
05.01.2022 № 01/01.02-04

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади начальника  
відділу земельно-правового забезпечення юридичного управління  
апарату Тернопільської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;</li><li>2) правове забезпечення земельних відносин відповідно до покладених на облдержадміністрацію повноважень;</li><li>3) підготовка та оформлення документів, у тому числі проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, щодо вилучення, викупу, погодження місця розташування земельних ділянок, а також зміни цільового призначення, надання в користування земельних ділянок тощо, що знаходяться в державній власності, розпорядження якими відноситься до повноважень облдержадміністрації;</li><li>4) підготовка та оформлення цивільно-правових та господарських договорів і угод, в т.ч. договорів оренди землі, водних об'єктів, державна реєстрація прав та їх обтяжень на нерухоме майно, розпорядником якого є обласна державна адміністрація тощо;</li><li>5) перевірка на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови облдержадміністрації</li></ol>

та інших актів, що подаються на підпис голові облдержадміністрації, погодження (візування) їх за наявності віз відповідного керівника органу – суб'єкта правової ініціативи та керівників заінтересованих структурних підрозділів

облдержадміністрації, а у разі наявності невідповідності проєкту розпорядження актам законодавства готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробнику. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок;

6) укладання договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації;

7) розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

8) організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням у відділі;

9) представлення в установленому порядку інтересів облдержадміністрації в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах (подання (в тому числі на бланку облдержадміністрації) заяв, позовних заяв, пояснень, клопотань, заперечень, відзивів на позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, зміна підстав та (або) предмету позову, збільшення розміру позовних вимог, виконання судових рішень, оскарження, отримання і пред'явлення до виконання виконавчих документів, інші дії);

10) проведення державної реєстрації прав та їх обтяжень на нерухоме майно, розпорядником якого є обласна державна адміністрація, отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягів з Державного земельного кадастру, інших необхідних

	<p>документів, передбачених чинним законодавством;</p> <p>11) отримання виданих державним реєстратором/нотаріусом/державним адміністратором рішень, витягів про державну реєстрацію прав/обтяжень, свідоцтв тощо;</p> <p>12) підготовка та оформлення документів, у тому числі проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації щодо вилучення, викупу, погодження місця розташування земельних ділянок, а також зміни цільового призначення, надання в користування земельних ділянок, що знаходяться в державній власності, розпорядження якими відноситься до повноважень облдержадміністрації;</p> <p>13) підписання (візування) документів в межах повноважень, здійснення інших функцій, віднесених до повноважень відділу земельно-правового забезпечення юридичного управління апарату облдержадміністрації</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 7050 гривень, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”
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	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>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 (із змінами) (далі-Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, в якому обов'язково зазначається: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує</p>

	<p>особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>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;</p> <p>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою, а саме, копію Державного сертифікату 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація про участь у конкурсі подається до 17:00 год. 13 січня 2022 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	10:00 год. 17 січня за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 750 (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату і час проведення кожного наступного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково

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)	проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 750. Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Масляк Галина Йосипівна, тел. 52 27 00, <a href="mailto:kadry4@te.gov.ua">kadry4@te.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища юридична, 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 форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; 2) комплексний підхід, до виконання завдань, виявлення ризиків
2.	Ефективність координації з іншими	1) здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; 2) уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
3.	Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) здатність переконувати інших за

		допомогою аргументів та послідовної комунікації
4.	Орієнтація на професійний розвиток	1) здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; 2) уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України „Про державну службу“; - Закону України „Про запобігання корупції“ - Закону України „Про доступ до публічної інформації“; - Закону України „Про місцеві державні адміністрації“; - Закону України „Про адміністративні послуги“; - Закону України „Про Кабінет Міністрів України“; - Закону України „Про центральні органи виконавчої влади“; - Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків“; - Закону України „Про звернення громадян“; - Закону України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні“; - „Конвенції про права осіб з інвалідністю“; - Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Земельного кодексу України; 2) Цивільного кодексу України; 3) Кодексу законів про працю України; 4) Водного кодексу України; 5) Лісового кодексу України; 6) Закону України „Про оренду землі“; 7) Закону України „Про державний земельний кадастр“; 8) Закону України „Про землеустрій“; 9) Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого

		постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (із змінами)
3.	Цифрова грамотність	<p>1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>2) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</p> <p>3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів</p>

**Начальник відділу управління  
персоналом апарату адміністрації**



**Тетяна РОМАНСЬКА**



Галина Масляк