



**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АПАРАТ**

НАКАЗ

від 27 серпня 2021 року

№ 20/01.02-04

Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби юридичного управління апарату обласної державної адміністрації категорії „В”

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 головного спеціаліста відділу земельно-правового забезпечення юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, категорія „В”.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста 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 головного спеціаліста 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
27.08.2021 № 20/01.02-04

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) перевірка на відповідність вимогам законодавства проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів правового характеру;2) розроблення проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів по апарату облдержадміністрації;3) правове забезпечення земельних відносин відповідно до покладених на облдержадміністрацію повноважень;4) представлення інтересів обласної державної адміністрації у судах та інших органах під час розгляду спорів;5) проведення роботи спрямованої на здійснення державної реєстрації речових прав на земельні ділянки державної власності та їх обтяжень в особі обласної державної адміністрації;6) розроблення проєктів договорів оренди землі щодо земельних ділянок, розпорядження якими належить до компетенції обласної державної адміністрації, а також додаткових угод;7) проведення претензійної та позовної роботи;8) участь в організації та проведенні засідань, нарад, семінарів, комісій, інших заходів з правових питань, у підвищенні правових знань посадових осіб органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування;

	<p>9) розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, в межах компетенції;</p> <p>10) організація роботи щодо здійснення контролю та координації діяльності юридичних служб структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій області;</p> <p>11) підписання (візування) документів у межах повноважень, здійснення інших функцій, віднесених до повноважень юридичного управління апарату облдержадміністрації і виконання інших доручень начальника юридичного управління апарату облдержадміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу загально-правового забезпечення та начальника відділу земельно-правового забезпечення юридичного управління апарату облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 5500 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 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 2¹ Порядку, в якому обов’язково зазначається: призвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного</p>

	<p>ступеня вищої освіти; 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 для участі в конкурсі подається до 15 год. 45 хв. 3 вересня 2021 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)	з 10:00 год. 9 вересня 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	проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 750. Про дату і час проведення співбесіди

державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	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, kadry4@te.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища юридична, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
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.	Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3.	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

		<p>адміністрації”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
3.	Цифрова грамотність	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; 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; 3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.

Начальник відділу управління
персоналом апарату адміністрації

 Галина Масляк



Тетяна РОМАНСЬКА