

Оголошення конкурсу

22.12.2021

Підстава	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», розпорядження Боратинського сільського голови від 22 грудня 2021 року № 147/1.3 «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади»
Документи, що необхідно надати претендентам	заяву про участь у конкурсі, згідно форми; заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками автобіографію; дві фотокартки розміром 4х6 см; копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, про присудження наукового ступеня або вченого звання; копію документа, який посвідчує особу; копію реєстраційного номера облікової картки платника податків; електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру) за минулий рік за формою, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» копію сторінок військового квитка (для військовозобов'язаних) письмову згоду на оброблення та зберігання персональних даних про себе у порядку Закону України "Про захист персональних даних" копію трудової книжки, оформлену у встановленому порядку сертифікат про рівень володіння державною мовою
Термін прийняття документів	протягом 30 календарних днів з дня публікації оголошення на офіційному сайті громади (https://www.boratyn.ukrainia.org.ua/) в розділі Оголошення. Кінцевий строк прийняття документів – 24.01.2022
Місце та дата проведення конкурсу	Боратинська сільська рада 45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 15 25 січня 2022 року 10.00 год.
Контактна особа	0954655910 – Макарчук Богдана

Кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності для зайняття посади спеціаліста відділу земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1	Найменування органу місцевого самоврядування	Боратинська сільська рада (ЄДРПОУ 04332207) Україна, 45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 20
2	Найменування структурного підрозділу	Відділ земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки
3	Найменування посади	Спеціаліст

4	Категорія посади	Посада органу місцевого самоврядування в межах категорії, що визначена статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
5	Мета посади	Контроль та управління земельними ресурсами Боратинської територіальної громади. Профілактика запобігання правопорушень в сфері земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	<p>Бере участь у реалізації державних програм, раціонального використання та охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, поліпшення навколишнього природного середовища.</p> <p>Реалізує на території сільської ради державну політику у використанні та охороні земель, проведенні земельної реформи, готує і подає управлінню земельних ресурсів Держкомзему України пропозиції щодо удосконалення з питань регулювання земельних відносин.</p> <p>Готує та вносить на розгляд ради пропозиції та проекти рішень щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встановлення ставки земельного податку; - передачі земельних ділянок у власність громадянам та юридичним особам; - надання земельних ділянок у власність або тимчасове користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України; - викупу земельних ділянок для суспільних потреб сільської ради. - готує та вносить на розгляд ради проекти висновків щодо вилучення (викупу) та надання земельних ділянок відповідно Земельного кодексу України. <p>За дорученням сільського голови інформує населення щодо вилучення (викуп), надання земельних ділянок.</p> <p>Здійснює контроль за використанням та охороною земель, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земельних ділянок відповідно до цільового призначення та умов надання.</p> <p>Здійснює контроль за сплатою власниками земельних ділянок та землекористувачами плати за землю.</p> <p>Здійснює на території сільської ради моніторинг земель, організовує здійснення заходів щодо відновлення корисних властивостей земельних ділянок.</p> <p>Приймає участь в підготовці матеріалів для оформлення договорів на право тимчасового користування землею, в тому числі на умовах оренди.</p> <p>Здійснює на території сільської ради облік і звітність, як державну так і відомчу, у сфері регулювання</p>

		<p>земельних відносин, використання та охорони земель та подає її в установлені терміни до районного відділу земельних ресурсів.</p> <p>Бере участь у складні планово-картографічних матеріалів для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель.</p> <p>Здійснює на території сільської ради нагляд за освоєнням проектів землеустрою, будівництвом протиерозійних та інших об'єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель.</p> <p>Надає довідки фізичним та юридичними особам про наявність земельних ділянок та їх розмір.</p> <p>За дорученням сільського голови розглядає земельні спори, готує проекти висновків згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».</p> <p>Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього сільською радою завдань.</p>
7	Оплата праці	Постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»
II КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
<i>1. Загальні вимоги</i>		
1.1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Спеціаліст (магістр)
1.2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року, чи стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років
1.3	Володіння державною мовою	Вільно
1.4	Громадянство	Україна
<i>2. Спеціальні вимоги</i>		
2.1	Галузь знань (найменування спеціальності)	"Геодезія та землеустрій"
2.2	Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»; – Земельний Кодекс України, ЗУ «Про землеустрій» – Закон України «Про запобігання корупції», та ін.
2.3	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	<ul style="list-style-type: none"> – професійний досвід за напрямом роботи; – навички постановки цілей та організації робіт; – знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

2.4	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> – лідерські якості та організаторські здібності; – здатність координувати та контролювати роботу щодо наповнення сайту та соціальних мереж
2.5	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> – оперативне виконання поставлених задач; – висока швидкість мислення; – аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються
2.6	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> – комунікабельність; – уміння використовувати засоби зв'язку та комунікації
2.7	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> – систематизація інформації та аналітичне мислення; – орієнтація на результат та цілеспрямованість; – стійкість до стресу; – сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу
2.8	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> – уміння працювати в команді; – неупередженість та об'єктивність; – уміння надавати зворотний зв'язок;
2.9	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> – адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань.
2.10	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> – впевнене користування ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office та Internet, текстових, фото- та відео- редакторів.
2.11	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> – відповідальність; – системність і самостійність в роботі; – самоорганізованість; – висока працездатність; – уважність до деталей; – наполегливість; – креативність та ініціативність; – орієнтація на саморозвиток; – вміння працювати в стресових ситуаціях