

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23.02.2021 року № 38-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантних посад
головного спеціаліста відділу оренди землі та
головного спеціаліста відділу землеустрою
управління земельних ресурсів
виконавчого комітету Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу оренди землі та головного спеціаліста відділу землеустрою управління земельних ресурсів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу оренди землі та головного спеціаліста відділу землеустрою управління земельних ресурсів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу оренди землі та

головного спеціаліста відділу землеустрою управління земельних ресурсів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу оренди землі управління земельних ресурсів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (додаток 2).

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу землеустрою управління земельних ресурсів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (додаток 3).

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – виконуючу обов'язки керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Л. ВІНОГРАДОВУ.

Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ

Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу оренди землі та головного спеціаліста відділу землеустрою управління земельних ресурсів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень

- 1 . Що таке державний земельний кадастр?
2. Як Ви розумієте поняття “землеустрій”?
3. Який порядок набуття права власності на землю громадянами?
4. Як відбувається формування земельної ділянки як об’єкта цивільних прав?
5. З якого часу виникає право на земельну ділянку?
6. Хто є суб’єктами права власності на землю?
7. Що таке право оренди землі ?
8. Які істотні умови договору оренди землі?
9. Що таке право земельного сервітуту ?
10. Які є види грошової оцінки земель?
11. Які органи вирішують земельні спори?
12. Які підстави припинення права користування земельною ділянкою?
13. Які норми безплатної передачі земельних ділянок громадянам?
14. Яким чином набувається право оренди на землю?
15. Який перелік документів необхідно подати для викупу земельних ділянок комунальної власності?

Виконуючий обов’язки міського голови –
заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу оренди землі
управління земельних ресурсів
виконавчого комітету Броварської міської ради
Броварського району Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1.Здійснення підготовки документації та укладення договорів оренди земельних ділянок, договорів про внесення змін до договорів оренди земельних ділянок з фізичними та юридичними особами. 2.Здійснення підготовки документації та укладення договорів особистого строкового сервіту з фізичними та юридичними особами. 3.Підготовка довідок про визначення орендної плати за земельні ділянки фізичним та юридичним особам. 4.Підготовка розрахунків розміру орендної плати за земельні ділянки комунальної власності. 5.Ведення контролю за дотриманням термінів укладення та термінів дії договорів оренди землі із суб'єктами господарювання . 6.Надання в усному та письмовому вигляді методичної, консультаційної і організаційної допомоги громадянам та юридичним особам з питань земельних відносин. 7.Аналіз стану заборгованості по орендній платі за землю суб'єктів господарювання, робота з боржниками. 8.Надання витягів з Державного земельного кадастру. 9.Робота з матеріалами інвентаризації. 10.Здійснення інших повноважень, визначених законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт;

	- ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. Документи приймаються до 17-00 год «23» березня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к. 201
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра.
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Виконуючий обов'язки міського голови —
заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу землеустрою
управління земельних ресурсів
виконавчого комітету Броварської міської ради
Броварського району Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1.Робота з Центром обслуговування «Прозорий офіс» щодо своєчасного розгляду звернень громадян та юридичних осіб. 2.Реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції. 3.Відмітка номерів та дати вихідної кореспонденції у журналах та переліку бланків. 4.Підготовка переліку контролю по термінам виконання звернень в управлінні. 5.Розгляд звернень, запитів, службової кореспонденції та надання відповідей. 6.Робота з автоматизованою системою організації роботи з документами (АСКОД-2). 7.Надання в усному та письмовому вигляді методичної, консультаційної і організаційної допомоги громадянам та юридичним особам з питань земельних відносин. 8.Підготовка проектів рішень Броварської міської ради Броварського району Київської області із земельних питань. 9.Списання бланків. 10.Здійснення інших повноважень, визначених законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним

	агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. Документи приймаються до 17-00 год «23» березня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к. 201
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра.
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля

	ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ