

**Умови конкурсу на заміщення вакантних посад
головного спеціаліста відділу земельних відносин
та економічного розвитку Кегичівської селищної ради**

Кваліфікаційні вимоги: - громадянство України; - повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра; - стаж роботи в земельних органах за фахом або на керівних посадах не менше 5 років; - вільне володіння українською мовою; - знання Конституції України, Законів України; - вільне володіння комп'ютером.	Основні посадові обов'язки: 1. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок. 2. Здійснює підготовку договорів оренди земельних ділянок на території Кегичівської селищної ради. 3. Забезпечує підготовку та організовує проведення конкурсного відбору суб'єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності, на території Кегичівської селищної ради. 4. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки. 5. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України. 6. Здійснює підготовку додаткових угод до діючих договорів оренди землі, відповідно до прийнятого регуляторного акту. 7. Представляє Кегичівську селищну раду та її виконавчий комітет в Держгеокадастрі та органах, що здійснюють державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень. 8. Здійснює перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятих регуляторних актів та укладає додаткові угоди до діючих договорів оренди земельних ділянок. 9. Готує проекти рішень Кегичівської
--	--

	селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань земельних відносин. 10. Сприяє створенню і функціонуванню в селищі підприємств з іноземними інвестиціями, організації виробничої кооперації та інвестиційної діяльності за участю іноземних інвесторів, залученню в економіку Кегичівської селищної ради додаткових матеріальних і фінансових ресурсів. 11. Готує проекти для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проектів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу. 12. Забезпечує адміністрування місцевих податків та зборів на території Кегичівської селищної ради, в межах повноважень, наданих чинним законодавством України. 13. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень. 14. Забезпечує реалізацію партнерських проектів та програм.
Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад - 5100 грн. (відповідно до постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268). 2. Надбавка за вислугу років за стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування - від 10 до 40 % посадового окладу з	

урахуванням надбавки за ранг (відповідно до постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268). 3. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування - від 300 до 400 грн. (відповідно до додатку № 57 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268). 4. Матеріальна допомога (відповідно до п. 2 пп. 3 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 №268). 5. Інші виплати не заборонені законодавством України.	
---	--

Бажаючі взяти участь в оголошених конкурсах на заміщення вакантних посад, подають до конкурсної комісії, **шляхом направлення поштою письма з описом документів**, такі документи, зразки документів розміщені в розділі «Вакансії»:

- заяву про участь у конкурсі;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками (автобіографія);
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- копію документу про освіту;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», шляхом заповнення її на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- заяву про надання згоди на збір та обробку особистих персональних даних.

Важливо! У разі, якщо подана інформація або документи не відповідають вимогам, визначеним в оголошенні про конкурс на заміщення відповідної вакантної посади, заповнені документи не розглядаються.

Додаткову інформацію з даного питання можна отримати за телефоном: (05755) 3 17 98.