



Ваш надежный помощник

Головний спеціаліст земельного та архітектурного відділу, 8500 грн. + %

📍 Київ,

Компанія: Департамент містобудування та архітектури КОДА

Рубрики: [Строительство](#), [архитектура](#), [Юриспруденция](#), [право](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее

Опыт работы: от двух лет

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги: знання на головного спеціаліста відділу містобудування та архітектури

1. о

Конституція України;

Закон України «Про державну службу»

Закон України «Про запобігання корупції».

- Конституція України;
- Закон України «Про державну службу»
- Закон України «Про запобігання корупції»
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
- Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
- Закон України «Про архітектурну діяльність»,
- Закон України «Про основи містобудування»

Закон України «Про Генеральну схему планування території України».

Умови роботи: повна зайнятість, графік роботи 5/2 з 9 до 18 год.

Обов'язки:

1. Розглядає звернення, скарги, заяви, повідомлення, клопотання громадян і юридичних осіб та готує проекти відповідей на них.

2. Готує проекти відповідей на звернення органів державної влади, місцевого самоврядування або їх посадових осіб до департаменту чи Київської

облдержадміністрації.

3. Забезпечує виконання покладених на відділ та департамент завдань щодо участі у реалізації державної політики на територій Київської області у сфері містобудування та архітектури, додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації тощо.

4. Надає методичну допомогу відділам містобудування та архітектури райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

5. Узагальнює інформацію від органів містобудування і архітектури щодо забезпечення території області містобудівною документацією.

6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови Київської облдержадміністрації, при необхідності готує висновки, доповідні записки.

7. Вчасно виконує посадові обов'язки, доручення керівництва.

8. Виконує інші доручення начальника відділу.

за додатковою інформацією звертатися за телефоном 067 267 76 78 Алла Миколаївна (Телеграм)

Вимоги на головного спеціаліста земельних відносин:

Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1) діалогове спілкування (письмове і усне);

2) вміння розподіляти роботу;

3) здатність концентруватись на деталях;

4) стресостійкість;

5) оперативність;

6) уміння працювати в команді.

1) інноваційність та креативність;

2) емоційна стабільність;

3) дисциплінованість;

4) тактовність;

5) повага до інших.

Знання законодавства

Конституція України;

Закон України «Про державну службу»

Закон України «Про запобігання корупції».

Знання спеціального законодавства, що пов'язане з завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

1. Конституція України;

2. Закон України «Про державну службу»

3. Закон України «Про запобігання корупції»

4. Земельний кодекс України;

5. Водний кодекс України;

6. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»

7. Закон України «Про землеустрій»

8. Закон України «Про Державний земельний кадастр»

9. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».

Умови роботи:

повна зайнятість, офіційне оформлення, робочий графік з 9 до 18 год

Обов'язки:

1. Розглядає звернення, скарги, заяви, повідомлення, клопотання громадян і юридичних осіб та готує проекти відповідей на них.

2. Готує проекти відповідей на звернення органів державної влади, місцевого самоврядування або їх посадових осіб до департаменту чи Київської

облдержадміністрації.

3. Готує матеріали щодо переліку земельних ділянок, запропонованих на земельні торги.

4. Забезпечує проведення роз'яснювальної роботи з питань, пов'язаних з регулюванням земельних відносин.

5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови Київської облдержадміністрації, при необхідності готує висновки, доповідні записки.

6. Вчасно виконує посадові обов'язки, доручення керівництва. 7. Виконує інші доручення начальника відділу.

За додатковою інформацією звертатися за телефоном 067 267 76 78 Алла Миколаївна (Телеграм, вайбер)

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 267-76-78

Контактное лицо: Алла Миколаївна

Адрес: Київ, пл. Лесі Українки,
1