Додаток 15

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління адміністративно- наказом Головного управління організаційного забезпечення Держгеокадастру у Запорізькій області

Смірнова С.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від 01.10.2018 № 144

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст загального відділу Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області (2 вакантні посади)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснювати ведення діловодства в Головному управлінні відповідно до Інструкції, регламентів та національних стандартів. 2. Приймати, реєструвати та передавати за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію Головному управлінні, реєструє та відправляти вихідну кореспонденцію.3. Здійснювати оформлення, облік і зберігання документів Головного управління. 4. Відповідати за своєчасність доведення документів до виконавців.5. Оформляти і відправляти кореспонденцію поштою, кур’єрською службою, приймати і передавати електронною поштою службові документи.6. Забезпечувати організацію та ведення роботи з документами в умовах електронного документообігу, неухильно дотримуючись правил роботи у автоматизованій системі діловодства «Док Проф 2.0».7. Здійснювати телефонну комунікацію для організації ефективної роботи відділу.8. Надавати консультативно-методичну і практичну допомогу структурним підрозділам Держгеокадастру у Запорізькій області з питань організації документування та діловодства. 9. Брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад, що стосуються питань роботи відділу.10. Надавати консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам щодо розробки номенклатури справ. Приймати участь у розробці зведеної номенклатури справ Головного управління.11. Здійснювати співпрацю з Запорізькою обласною державною адміністрацією щодо проходження документів, створених Головним управлінням.12. Виконувати інші завдання, покладені на нього начальником відділу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4400.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, 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** | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
4. копія (копії) документа(документів) про освіту;
5. заповнена особова картка встановленого зразка;
6. е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
7. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби  |
| **Місце, час та дата****проведення конкурсу**  | 22.10.2018 початок о 10.00 год.у приміщенні Головного управління за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 4-ий поверх, каб. 76 |
| **Прізвище, ім’я та по****батькові, номер телефону****та адреса електронної****пошти особи, яка надає****додаткову інформацію з****питань проведення конкурсу** | Багаурі Тетяна Валеріївна тел. (061)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності** **Вимога Компоненти вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння підтримувати зворотній зв'язок |
| **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice(Word, Excel). |
| **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2) уважність до деталей |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»;4)Закон України «Про доступ до публічної інформації». |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закон України «Про очищення влади»2) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5;3) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про загальний відділ Управління адміністративно-організаційного забезпечення та інші нормативно-правові акти. |

 |