УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В»-  
головного спеціаліста відділу кадрової політики Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. приймає участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Головному управлінні; 2. розробляє і бере участь у розроблені проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; 3. забезпечує участь у розробці структури, штатного розпису, положень про структурні підрозділи Головного управління та підпорядкованих територіальних органів; 4. визначає потребу в персоналі на вакантні посади в Головному управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу кадрової політики Головного управління; 5. здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору, приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; 6. бере участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; 7. здійснює планування професійного навчання державних службовців Головного управління; 8. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу кадрової політики Головного управління; 9. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; 10. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Головного управління; 11. обчислює стаж роботи та державної служби; 12. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; 13. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення персоналу Головного управління; 14. формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік; 15. здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Головного управління; 16. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника; 17. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; 18. готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Головного управління; 19. готує документи щодо призначення пенсій персоналу Головного управління; 20. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки; 21. забезпечує організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналом; 22. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати; 23. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом; 24. проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3274.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премії. |
| **Інформація про строковість**  **чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. копію паспорта громадянина України; 2. письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмову заяву, 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. заповнену особову картку встановленого зразка (форма № П-2ДС); 6. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;   Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце**  **проведення конкурсу** | 27.09.2016 о 10.00 у приміщенні Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 3-ій поверх, актова зала |
| **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. (0612)63-99-01; (061) 787-51-47  Е-mail: kadruzp@meta.ua |

|  |
| --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. **Освіта** | вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра | | **2. Досвід роботи** | без вимог | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **Спеціальні вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | **1. Освіта** | вища | | **2. 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»; 5. Закон України «Про відпустки»; 6. Кодекс Законів про працю України; 7. Закон України «Про захист персональних даних» 8. укази та розпорядження Президента України; 9. постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; 10. інші нормативно-правові акти; 11. практика застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції; 12. інструкція з діловодства; 13. основи психології; 14. правила внутрішнього трудового розпорядку; 15. правила ділового етикету; 16. порядок ведення кадрової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; 17. правила та норми охорони праці та протипожежного захисту | | **3.Професійні знання** | знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання кадрових відносин, в тому числі основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби | | **4.Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно | | **5.Технічні вміння** | володіння комп’ютером – рівень до досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом MSOffice (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування | | **6. Особисті компетенції** | 1. відповідальність 2. системність і самостійність в роботі. | |