Додаток 7

до наказу Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

від 30.01.2018 № 20

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу організаційного та господарського забезпечення Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює організаційно - господарське обслуговування роботи Головного управління, а також апаратних, виробничих та інших нарад під головуванням керівника та заступників керівника Головного управління.  2. Організовує проведення заходів з благоустрою території, закріпленої за Головним управлінням та адміністративними будівлями Головного управління.  3. Організовує та **забезпечує своєчасне прибирання приміщень Головного управління відповідно до санітарних норм і правил.**  4. Здійснює заходи щодо охорони праці і дотримання правил пожежної безпеки в Головному управлінні.  5. Здійснює реєстрацію наказів Головного управління з адміністративно-господарських питань.  6. Приймає участь у складанні та поданні звітів, що стосуються діяльності відділу.  7. Здійснює ведення діловодства в Головному управлінні Держгеокадастру у Запорізькій області відповідно до Інструкції, регламентів та національних стандартів.  8. Забезпечує організацію та ведення роботи з документами в умовах електронного документообігу, неухильно дотримуючись правил роботи  у автоматизованій системі діловодства «Док Проф 2.0».  9. Здійснює контроль за правильністю оформлення, використання документів  в Головному управлінні Держгеокадастру у Запорізькій області.  10. Оформляє і відправляє кореспонденцію поштою, кур’єрською службою, приймає і передає електронною поштою службові документи.  11. Здійснює телефонну комунікацію для організації ефективної роботи відділу.  12. Приймає участь у розробці організаційно-правових документів з питань організації діловодства та архівної справи у Головному управлінні Держгеокадастру у Запорізькій області.  13. Надає консультативно-методичну і практичну допомогу структурним підрозділам Держгеокадастру у Запорізької області з питань організації документування та діловодства.  14. Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад, що стосуються питань роботи відділу.  15. Надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції;  16. Здійснює розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю відділу  17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.  18. Виконує інші завдання, покладені на нього начальником відділу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4800.00 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** | 19.02.2018 року початок о 10.00 годині  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)787-51-47  Е-mail: kadruzp@meta.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | 1. **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | **2. Досвід роботи** | без вимог | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |   **Вимоги до компетентності**  **Вимога Компоненти вимоги** |
| |  |  | | --- | --- | | **Освіта** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно | | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння ефективної координації з іншими | | **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. уважність до деталей; 2. вміння працювати в стресових ситуаціях. | | **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) Інструкцію з діловодства;  2)Правила діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мінюсту 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 відділ організаційного та господарського забезпечення Управління адміністративно-організаційного забезпечення та інші нормативно-правовими акти. | |