ПОГОДЖЕНО: Додаток 11

начальник управління персоналом ЗАТВЕРДЖЕНО

Багаурі Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наказом Головного управління

Держгеокадастру у Запорізькій області

від 01.10.2018 № 144

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу роботи з персоналом Управління персоналом Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області ( 3 вакантні посади)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. приймати участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Головному управлінні; 2. розробляти і брати участь у розроблені проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; 3. забезпечувати участь у розробці структури, штатного розпису, положень про структурні підрозділи Головного управління. 4. визначати потребу в персоналі на вакантні посади в Головному управлінні та вносити відповідні пропозиції начальнику відділу роботи з персоналом Головного управління; 5. здійснювати заходи щодо організації конкурсного відбору, приймати документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводити перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляти кандидатів про результати такої перевірки та подавати їх на розгляд конкурсної комісії, здійснювати інші заходи щодо організації конкурсного відбору; 6. брати участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; 7. здійснювати планування професійного навчання державних службовців Головного управління; 8. узагальнювати потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації і вносити відповідні пропозиції начальнику відділу роботи з персоналом Головного управління; 9. разом із державним службовцем складати індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; 10. обчислювати стаж роботи та державної служби; 11. організовувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлювати документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; 12. забезпечувати підготовку матеріалів щодо призначення персоналу Головного управління; 13. здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років; 14. формувати графік відпусток персоналу Головного управління, готувати проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролювати їх подання та вести облік; 15. здійснювати роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Головного управління; 16. оформляти і видавати довідки з місця роботи працівника; 17. опрацьовувати листки тимчасової непрацездатності; 18. готувати розпорядчі документи про відрядження персоналу Головного управління; 19. готувати документи щодо призначення пенсій персоналу Головного управління; 20. забезпечувати видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки; 21. забезпечувати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік; 22. забезпечувати організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готувати довідку про її результати; 23. розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань відділу; 24. проводити іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| **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** | 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)787-51-47  Е-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)Кодекс Законів про працю України;  2)Закон України «Про захист персональних даних»  3)укази та розпорядження Президента України;  постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;  4) інструкція з діловодства;  5) правила внутрішнього трудового розпорядку;  6) правила ділового етикету;  7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту | | |