Додаток 13

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління персоналом наказом Головного управліня

Багаурі Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Держгеокадастру у Запорізькій області

від 01.10.2018 № 144

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст сектору інформаційно-аналітичної роботи Управління персоналом Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. брати участь у розробці комплексних   заходів, програм, аналітичних матеріалів, пропозицій та планів роботи Управління персоналом;   1. здійснювати ведення встановленої звітно   облікової документації, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань;   1. здійснювати прийняття обробку та   узагальнення статистичної інформації з питань управління персоналом Головного управління;   1. на підставі узагальнених статистичних   даних здійснювати аналітичну роботу за напрямками роботи з питань управління персоналом та готувати пропозиції щодо вдосконалення форм статистичного обліку працівників Головного управління;   1. аналізувати кількісний та якісний склад   державних службовців;   1. здійснювати надання методичної та   практичної допомоги з питань статистичного обліку працівників Головного управління та здійснення статистичної роботи, готувати проекти рекомендацій з питань аналітичної роботи та статистичного обліку працівників Головного управління;   1. забезпечувати регулярне наповнення   офіційного веб-сайту Головного управління з питань, які належать до компетенції Управління персоналом;   1. забезпечувати планування службової   кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетенції;   1. здійснювати планування професійного   навчання державних службовців Головного управління;   1. здійснювати розгляд документів, які   стосуються питань діяльності сектору, готувати аналітичні довідки;   1. виконувати інші завдання і доручення   керівництва відповідно до Положення про сектор. |
| **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) Закон України «Про відпустки»  4)укази та розпорядження Президента України;  постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;  5) інструкція з діловодства;  6) правила внутрішнього трудового розпорядку;  7) правила ділового етикету;  8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту | | |