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)787-51-47Е-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)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 |

 |