Додаток 15

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління адміністративно- наказом Головного управління організаційного забезпечення Держгеокадастру у Запорізькій області

Смірнова С.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від 01.10.2018 № 144

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст загального відділу Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області (2 вакантні посади)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснювати ведення діловодства в Головному управлінні відповідно до Інструкції, регламентів та національних стандартів.  2. Приймати, реєструвати та передавати за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію Головному управлінні, реєструє та відправляти вихідну кореспонденцію.  3. Здійснювати оформлення, облік і зберігання документів Головного управління.  4. Відповідати за своєчасність доведення документів до виконавців.  5. Оформляти і відправляти кореспонденцію поштою, кур’єрською службою, приймати і передавати електронною поштою службові документи.  6. Забезпечувати організацію та ведення роботи з документами в умовах електронного документообігу, неухильно дотримуючись правил роботи у автоматизованій системі діловодства «Док Проф 2.0».  7. Здійснювати телефонну комунікацію для організації ефективної роботи відділу.  8. Надавати консультативно-методичну і практичну допомогу структурним підрозділам Держгеокадастру у Запорізькій області з питань організації документування та діловодства.  9. Брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад, що стосуються питань роботи відділу.  10. Надавати консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам щодо розробки номенклатури справ. Приймати участь у розробці зведеної номенклатури справ Головного управління.  11. Здійснювати співпрацю з Запорізькою обласною державною адміністрацією щодо проходження документів, створених Головним управлінням.  12. Виконувати інші завдання, покладені на нього начальником відділу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4400.00 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) Закон України «Про очищення влади»  2) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції 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 загальний відділ Управління адміністративно-організаційного забезпечення та інші нормативно-правові акти. | | |