Додаток 16

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» - головний спеціаліст сектору контролю Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснювати реєстрацію та облік документів, що надходять до сектору по кожному типу документів, що підлягають контролю. 2. Формувати електронну базу даних на контрольні документи органів виконавчої влади вищого рівня, що надійшли до Головного управління та підлягають контролю. 3. Організовувати своєчасне доведення до структурних підрозділів Головного управління інформаційні матеріали щодо термінів виконання документів. 4. Забезпечувати своєчасне надходження від структурних підрозділів Головного управління інформаційних та інших матеріалів про хід виконання наданих завдань, їх узагальнення і надання пропозицій про зняття виконаних документів з контролю. 5. Вносити завідувачу сектору пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, з вини яких допущено невиконання, несвоєчасне або неповне виконання завдань, визначених контрольними документами. 6. Брати участь у підготовці в установлений термін інформацій Головного управління з питань, що належить до компетенції сектору. 7. Надавати методичну та консультативну допомогу працівникам територіальних структурних підрозділів Головного управління. 8. Забезпечувати організацію та ведення роботи з документами в умовах електронного документообігу, неухильно дотримуючись правил роботи у автоматизованій системі діловодства «Док Проф 2.0». 9. Забезпечувати розміщення на офіційному сайті Головного управління публічної інформації з питань, що належать до компетенції сектору. 10. Здійснювати телефонну комунікацію для організації ефективної роботи сектору. 11. Брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад, що стосуються питань роботи сектору. 12. Здійснювати розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю сектору. 13. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.   Виконувати інші завдання, покладені на нього завідувачем сектору. |
| **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) 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) Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджену постановою Кабінету Міністерства України від 30.11.2011 №1242 | | |