Додаток 13

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник Управління персоналом наказом Головного управління

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

від 12.11.2018 № 163

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника відділу роботи з персоналом територіальних структурних підрозділів Управління персоналом Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Заступник начальника відділу відповідно до покладених на нього завдань:  1.На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов’язки і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.  2.Бере участь у підготовці проектів наказів начальника Головного управління та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.  3.Бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно – правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.  4.Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.  5.Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відділу.  6.Забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків.  7.Бере участь у плануванні професійного навчання персоналу територіальних структурних підрозділів Головного управління.  8.Вносить начальнику Управління персоналом пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Головного управління та його територіальних структурних підрозділів, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Головного управління, пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.  9.Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.  10.Бере участь у розробці поточних планів роботи персоналу територіальних структурних підрозділів Головного управління.  11.Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців територіальних структурних підрозділів Головного управління, які затверджує начальник Головного управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  12.Бере участь у проведенні внутрішніх навчань державних службовців територіальних структурних підрозділів Головного управління.  13.Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В».  14.Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам територіальних структурних підрозділів Головного управління.  15.Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю в територіальних структурних підрозділах Головного управління.  16.Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям територіальних структурних підрозділів Головного управління.  17.Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».  18.Як спеціаліст, який обробляє персональні дані:  18.1.Має бути обізнаний з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно правових актів у сфері захисту персональних даних.  18.2. Зобов’язаний:  - запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;  - не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, при цьому таке зобов’язання чине після припинення ними діяльності, пов’язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом;  - терміново повідомляти відповідальну за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних особу, у разі: втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними; втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані; якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора Управління; виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.  18.3.При звільненні з посади або переведені на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівником відділу, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отриманні або створенні особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов’язків..  19.Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5700.00 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; 8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.   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** | 03.12.2018 року 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 магістр | | **2. Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентності**  **Вимога Компоненти вимоги** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Професійні чи технічні знання** | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, інших актів законодавства з питань проходження державної служби; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби | | **Спеціальний досвід роботи** | досвід роботи у юридичній сфері не менше двох років | | **Знання сучасних інформаційних технологій** | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом MSOffice(Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування | | **Лідерство** | 1) досягнення кінцевих результатів. | | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання.  2) вміння працювати з великими масивами інформації. | | **Комунікації та взаємодія** | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів. | | **Впровадження змін** | 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. | | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи. | | **Особисті компетенції** | 1) дисципліна і системність.  2) вміння працювати в стресових ситуаціях. | | **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  8) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про відділ роботи з персоналом територіальних структурних підрозділів Управління персоналом та іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері проходження державної служби. | | |