Додаток 14

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління адміністративно- наказом Головного управління

організаційного забезпечення Держгеокадастру у Запорізькій

Смірнова С.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ області

від 12.11.2018 № 163

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу організаційного та господарського забезпечення Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Начальник відділу організаційного та господарського забезпечення Управління адміністративно – організаційного забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:  1.Здійснює загальне керівництво відділом, організує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ обов’язків.  2.Забезпечує організаційно – господарське обслуговування роботи Головного управління, а також апаратних, виробничих та інших нарад під головуванням керівника та заступників керівника Головного управління.  3.Забезпечує реєстрацію наказів Головного управління з адміністративно – господарських питань.  4.Забезпечує організацію заходів з благоустрою території, закріпленої за Головним управлінням та адміністративними будівлями Головного управління.  5.Забезпечує контроль за підготовкою річного та піврічного плану роботи Головного управління на основі пропозицій структурних підрозділів Головного управління.  6.Здійснює контроль за підготовкою підсумкових довідок та звітів роботи Головного управління на основі пропозицій структурних підрозділів Головного управління.  7.Забезпечує ведення протоколів апаратних нарад Головного управління.  8.Контролює заходи з охорони праці і дотримання правил пожежної безпеки в Головному управлінні.  9.Контролює надання звітності з питань діяльності відділу.  10.Здійснює контроль за відправленням поштової кореспонденції.  11.Контролює своєчасне прибирання приміщень Головного управління відповідно до санітарних норм і правил.  12.Надає роз’яснення з питань, що належать до його компетенції.  13.Забезпечує своєчасний розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, пов’язаних з діяльністю відділу.  14.Розподіляє функціональні обов’язки працівників відділу та розробляє посадові інструкції.  15.Бере участь у нарадах, які проводяться начальником Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області.  16.Забезпечує організацію роботи архіву Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області;  17.Виконує інші завдання начальника управління адміністративно – організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 6000.00 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 регулювання організаційно-господарських питань; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби | | **Спеціальний досвід роботи** | досвід роботи у державній 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) Інструкцію з діловодства;  2) Правила діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мінюсту 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 відділ організаційного та господарського забезпечення Управління адміністративно-організаційного забезпечення та інші нормативно-правові акти. | |