Додаток 15

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1.Здійснює керівництво діяльністю сектору контролю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.2.Організовує та здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Головного управління завдань і рішень центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, звернень і запитів Народних депутатів України та депутатів місцевих рад, наказів та доручень Держгеокадастру, керівництва Головного управління, звернень громадян.3.Систематично проводить моніторинг контрольних документів в Головному управлінні Держгеокадастру у Запорізькій області та доводить його до відома керівників структурних підрозділів.4.Здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання структурними підрозділами Головного управління завдань і рішень центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, звернень і запитів Народних депутатів України та депутатів місцевих рад, наказів та доручень Держгеокадастру, керівництва Головного управління, звернень громадян.5.Здійснює інформування керівництва Головного управління з питань стану виконання структурними підрозділами Головного управління завдань і рішень центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, звернень і запитів Народних депутатів України та депутатів місцевих рад, наказів та доручень Держгеокадастру, керівництва Головного управління, звернень громадян. 6.Організовує проведення в структурних підрозділах Головного управління перевірки стану виконання структурними підрозділами Головного управління завдань і рішень центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, звернень і запитів Народних депутатів України та депутатів місцевих рад, наказів та доручень Держгеокадастру, керівництва Головного управління, звернень громадян. 7.Одержує від структурних підрозділів Головного управління інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.8.Одержує від структурних підрозділів Головного управління письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірки виконання структурними підрозділами Головного управління завдань і рішень центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, звернень і запитів Народних депутатів України та депутатів місцевих рад, наказів та доручень Держгеокадастру, керівництва Головного управління, звернень громадян. 9.Перевіряє повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.10.Здійснює підготовку проектів наказів і доручень керівництва Головного управління з питань, що належать до компетенції сектора контролю.11.Веде у встановленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена виконанням структурними підрозділами Головного управління завдань і рішень центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, звернень і запитів Народних депутатів України та депутатів місцевих рад, наказів та доручень Держгеокадастру, керівництва Головного управління, звернень громадян.12.Здійснює співпрацю з Запорізькою обласною державною адміністрацією щодо проходження документів, створених Головним управлінням Держгеокадастру у Запорізькій області.13.Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у підрозділі інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог законодавства.14.У разі необхідності готує і вносить керівнику Головного управління відповідні подання на працівників сектору про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень. 15.Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору.16.Скликає наради з питань, що належать до його компетенції.17.Забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює розподіл обов'язків між працівниками. 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.- при звільненні з роботи або переведені на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом Управління, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отриманні або створенні особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов’язків19.Виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом Головного управління та начальником управління адміністративно-організаційного забезпечення.  |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 5400.00 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 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)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | вища, не нижче ступеня магістра |
| **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** | знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання питань закупівель, основних принципів роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice (Word, Excel). |
| **Лідерство** | 1) ведення ділових переговорів |
| **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння працювати з великими масивами інформації2) вміння працювати при багатозадачності |
| **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 роботи2) вміння розв’язання конфліктів |
| **Особисті компетенції** | 1) дисципліна і системність2) 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»;
5. Закон України «Про захист персональних даних»
 |
| **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) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242;4) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про сектор контролю Управління адміністративно-організаційного забезпечення, інші нормативно-правові акти, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері контролю. |

 |