

**Оголошення про добір
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області**

<p>Посада державної служби та категорія</p>	<p>завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області категорія «Б»</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Організація діяльності сектору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - загальне керівництво та координація роботи сектору, розподіл обов'язків між працівниками, контроль виконання ними своїх завдань; - контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів наказів, інших документів, що подаються на підпис начальнику управління, їх погодження за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; - підготовка плану діяльності сектору, подання його на затвердження начальнику Головного управління; - визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між працівниками сектору, контроль за їх виконанням. <p>Забезпечення організації поточної діяльності сектору</p> <ul style="list-style-type: none"> - розроблення проектів актів з питань запобігання та виявлення корупції у Головному управлінні; - надання працівникам Головного управління, його структурним підрозділам методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; - здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у Головному управлінні та юридичних особах, що належать до сфери управління Головного управління; - взаємодія з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції; - за результатами роботи за звітний рік надання до Національного агентства інформації щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним; - у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника сектору повідомлення про це Національне агентство протягом десяти робочих днів; - організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Головного управління, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення начальнику Головного управління пропозиції щодо таких заходів, залучення для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків; - забезпечення підготовки антикорупційної програми Головного управління, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

	<ul style="list-style-type: none">- здійснення підготовки звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надання пропозиції щодо внесення змін до неї;- щопівроку надання Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Головного управління;- візування проєктів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;- вживання заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню, інформування начальника Головного управління та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;- надання консультаційної допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;- проведення перевірки факту подання суб'єктами декларування, які працюють у Головному управлінні (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Головному управлінні конкурсної комісії), відповідно до частини першої статті 512 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;- співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;- надання працівникам Головного управління методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;- організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації;- здійснення перевірки отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;- інформування начальника Головного управління, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками Головного управління;- здійснення моніторингу Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання
--	--

	<p>Головним управлінням вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 651 Закону;</p> <ul style="list-style-type: none">- повідомлення у письмовій формі начальника Головного управління про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Головного управління з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 651 Закону;- у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Головного управління корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснення моніторингу офіційного вебпорталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;- організація роботи та участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;- інформування Національного агентства у разі не направлення службою управління персоналом Головного управління засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;- ведення обліку працівників Головного управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;- здійснення інших заходів щодо запобігання та виявлення корупції;- в межах своїх повноважень проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;- забезпечення проведення в межах компетенції спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком Головного управління;- організація ведення звітно-облікової документації та звітності з питань діяльності сектору- організація взаємодії сектору з іншими структурними підрозділами Головного управління, планування, надання
--	--

	<p>консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам сектору;</p> <ul style="list-style-type: none"> - напрацювання спільно з підпорядкованими працівниками пропозицій щодо ключових (пріоритетних) завдань сектору; - контроль за веденням діловодства, збереженням документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку у секторі; - контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками сектору; <p>Підготовка пропозицій, погодження, підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення завдань та обов'язків, необхідних для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій сектору, вимог до досвіду роботи, освіти, професійних знань, компетентностей особи, яка здатна ефективно виконувати завдання та посадові обов'язки; - погодження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 15678 грн; - надбавка за ранг державного службовця – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка за вислугу років на державній службі, грошова допомога, що виплачується державному службовцю під час надання щорічної основної відпустки – відповідно до пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»; - місячна або квартална премія, компенсація за додаткове навантаження та за вакантною посадою - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Умови призначення на посаду	<p>Призначення на посаду строкове – до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (далі – Закон) після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посаду державної служби, на яку особа призначена відповідно до абз.1 ч.5 ст.10 Закону, оголошується конкурс.</p> <p>Прийняття на посаду призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюються тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки і т.і.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає до управління персоналом наступну інформацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме (бажано за формою згідно з Додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету

	<p>Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема, стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка претендує на зайняття посади, до призначення на відповідну посаду подає в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави, за минулий рік.</p> <p>Інформація приймається на електронну адресу управління персоналом Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області zp.hr@land.gov.ua до 10.06.2024.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>ПАНФІЛОВА Дар'я</p> <p>тел. 0617875147</p> <p>zp.hr@land.gov.ua</p>	
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди</p>	<p>м. Запоріжжя, вул. Українська, 50 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища, не нижче ступеня магістра за спеціальністю «Право»</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>