

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у  
Тернопільській області від 22.12. 2017 р. № 476

## УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії «Б» заступника начальника управління – начальника відділу роботи з персоналом Управління персоналом Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

## Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника Управління – начальник Відділу :

1. розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
2. вносить пропозиції керівнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
3. розробляє та підписує посадові інструкції державних службовців Відділу, які погоджує начальник Управління та затверджує керівник Головного управління, а також приймає участь у перегляді на відповідність встановленим законодавством вимогам посадові інструкції державних службовців Управління;
4. приймає участь у проведенні роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
5. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у Відділі та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;
6. формує пропозиції в потребі в персоналі на вакантні посади у Головному управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління для розгляду керівництва Головного управління;
7. приймає участь у здійсненні заходів щодо організації конкурсного відбору;
8. забезпечує інформування кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» стосовно результатів конкурсу;
9. контролює дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку працівниками Відділу, а за дорученням керівника Головного управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні;
10. за дорученням начальника Управління разом з іншими структурними підрозділами Головного управління:
  - приймає участь у розробці положень про структурні підрозділи;
  - надає пропозиції щодо 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;

	<p>- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в Управлінні;</p> <p>11. приймає участь в організації проведення внутрішніх навчань державних службовців Головного управління;</p> <p>12. надає пропозиції щодо планування професійного навчання державних службовців Головного управління;</p> <p>13. надає методично-консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Головного управління;</p> <p>14. здійснює контроль за обчисленням стажу роботи та державної служби у структурних підрозділах Головного управління, крім структурних територіальних підрозділах;</p> <p>15. здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в Управлінні;</p> <p>16. надає пропозиції щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками працівників Управління;</p> <p>17. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу у структурних підрозділах Головного управління, крім структурних територіальних підрозділах;</p> <p>18. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Головного управління у структурні підрозділи Головного управління, крім структурних територіальних підрозділах;</p> <p>19. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років у структурних підрозділах Головного управління, крім структурних територіальних підрозділах;</p> <p>20. формує графік відпусток персоналу Головного управління, погоджує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу у структурних підрозділах Головного управління, крім структурних територіальних підрозділах, контролює їх надання;</p> <p>21. забезпечує роботу щодо заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників структурних підрозділів Головного управління, крім структурних територіальних підрозділів Головного управління;</p> <p>22. готує довідки з місця роботи працівника структурних підрозділів Головного управління, крім структурних територіальних підрозділів;</p> <p>23. приймає участь у здійсненні організаційних заходах щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відповідного органу згідно з діючим законодавством;</p> <p>24. готує матеріали для організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених <u>частинами третьою і четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади»;</p> <p>25. здійснює контроль за станом обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у структурних підрозділах Головного управління, крім структурних територіальних підрозділів;</p> <p>26. розглядає в межах повноважень звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;</p> <p>27. розподіляє обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;</p>
--	---

	<p>28. організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;</p> <p>29. підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється з структурних підрозділів Головного управління, крім структурних територіальних підрозділів;</p> <p>30. готує зведений табель обліку використання робочого часу Головного управління, крім структурних територіальних підрозділів</p> <p>31. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5000 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Роздрукований примірник заповненої декларації особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік, розміщеної на офіційному веб-сайті НАЗК</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2 пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява зазначена у пункті 3 - власноручно.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі: документів з 8 год. 00 хв. з дня оприлюднення інформації про оголошення конкурсу до 16 год. 00 хв. 12 січня 2018 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 з 22 січня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Попова Інна Давидівна, тел. (0352) 52-82-06 kadry.ternopil@land.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1	Освіта
	не нижче 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
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння організувати свою роботу та роботу підлеглих; Вміння працювати з інформацією; Орієнтація на досягнення поставлених результатів; Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; Знання сучасних технологій з електронного урядування.
3	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; Вміння надавати зворотній зв'язок.
4	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
5	Особистісні компетенції	Відповідальність; Сумлінність; Стресостійкість; Самоорганізація; Креативність та ініціативність Орієнтація на саморозвиток
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу», - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання Кодекс законів про працю, нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; інші підзаконні нормативно-правові акти.