

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у  
Тернопільській області від 05.04. 2018 р. № 152

## УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії «Б» - начальника відділу роботи з персоналом територіальних структурних підрозділів Управління персоналом**

## Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області;</li> <li>- надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам територіальних структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області;</li> <li>- розгляд пропозицій та підготовка документи щодо заохочення та нагородження персоналу територіальних структурних підрозділів державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідний облік;</li> <li>- організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</li> <li>- ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;</li> <li>- забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу територіальних структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області;</li> <li>- формування графіку відпусток персоналу територіальних структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області;</li> <li>- контроль за веденням табелю обліку робочого часу державних службовців територіальних структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області;</li> <li>- розгляд звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;</li> </ul> <p>проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6000 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> </ol>

	<p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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;</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно.</p> <p>Строк прийняття документів до 17 год. 15 хв. 25 квітня 2018 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 з 3 травня 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>		
Вимога		Компоненти вимоги
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.