

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у
Тернопільській області від 31.10.2018 р. № 483/0/7-18

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії «Б» - заступника начальника Управління – начальника загального відділу
Управління адміністративного-організаційного забезпечення (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника)**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Здійснює організацію діловодства у Головному управлінні, його структурних підрозділах, надає методичну та практичну допомогу</p> <p>Здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань регулювання земельних відносин структурними підрозділами;</p> <p>Здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів;</p> <p>Забезпечує підготовку проектів документів, оформлення їх з дотриманням актів законодавства, усунення виявлених порушень;</p> <p>Впроваджує заходи до скорочення термінів проходження і виконання документів;</p> <p>Здійснює прийом, реєстрацію вхідної кореспонденції за допомогою Автоматизованої системи діловодства.</p> <p>Здійснює реєстрацію клопотань, які надходять для проходження державної експертизи землевпорядної документації</p> <p>Забезпечує зберігання та оперативний розшук документів;</p> <p>Приймає участь у формуванні зведеної номенклатури справ та Інструкції з діловодства у Головному управлінні;</p> <p>Здійснює координацію роботи відділів Управління та структурних підрозділів Головного управління з питань ведення діловодства та ефективного виконання наказів, рішень.</p> <p>Забезпечує конфіденційність інформації, що стала відомою під час виконання службових обов'язків і яка не підлягає розголошенню згідно із законодавством.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6700 грн.;</p> <p>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».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені

	<p>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;</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>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.</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. 10 хв. 19 листопада 2018 року.</p>
--	---

Дата, час і місце проведення конкурсу	м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 22 листопада 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
--	--

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст
2	Стаж 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 професійної компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Професійні чи технічні вміння	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань.
3	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективною координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок;
4	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
5	Особистісні компетенції	відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; орієнтація

		на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
		Професійні знання
Вимога		Компоненти вимоги
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 законодавства: «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформації», інші підзаконні нормативно-правові акти.