

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держгеокадастру у
Тернопільській області від 19.03.2019 №138/0/7-19

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії «В» головного спеціаліста сектору звернень громадян та доступу до публічної інформації Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>Головний спеціаліст сектору відповідно до завдань, що покладені на нього, здійснює такі функції:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) здійснює реєстрацію пропозицій, заяв і скарг громадян; 2) здійснює попередній розгляд письмових заяв, готує пропозиції щодо звернень громадян та надає їх на розгляд завідувачу сектору; 3) здійснює підготовку до усного прийому громадян з особистих питань начальника Головного управління, його заступників відповідно до розподілу обов'язків; 4) контролює роботу «гарячої» телефонної лінії в Головному управлінні відповідно до вимог законодавства; 5) здійснює контроль за своєчасністю розгляду звернень громадян, що надійшли по «гарячій» телефонній лінії, та готує щоквартально узагальнені та аналітичні дані; 6) щоквартально готує інформацію на веб-сайт Головного управління про результати роботи «гарячих» телефонних ліній; 7) здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які направляються на розгляд працівникам Головного управління; 8) надає пропозиції завідувачу сектору з питань удосконалення роботи сектору за результатами вивчення заяв і скарг громадян, які надійшли до Головного управління; 9) приймає участь у наданні методичної і практичної допомоги працівникам Головного управління в організації роботи із зверненнями громадян і особистого прийому громадян; 10) за дорученням керівництва Головного управління веде облік усіх письмових і усних звернень громадян з повним відображенням в них суті поставлених питань даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду; 11) готує проекти наказів керівництва, довідки та інші матеріали про стан розгляду листів, заяв і скарг громадян; 12) веде документообіг у секторі у відповідності з номенклатурою справ; 13) приймає участь у ведення системи обліку публічної інформації; 14) приймає участь у наданні методичної і практичної допомоги керівникам структурних підрозділів, відповідальним особам з питань забезпечення доступу до публічної інформації; 15) опрацьовує у відповідності до законодавства запити на публічну інформацію, що надходять до Головного управління та готує, опрацьовує, надає відповіді на ці запити у межах |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| | | компетенції, а також надає роз'яснення щодо оформлення відповідей на такі запити; опрацьовує звернення від Урядової гарячої лінії. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад –5110 грн надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| 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 | | 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 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 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. 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. до 17 год. 15 хв. 08 квітня 2019 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 11 квітня 2019 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 освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією 2. Вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1. Вміння працювати в команді 2. Вміння надавати зворотній зв'язок |
| 3 | Сприйняття змін | 1. Виконання плану змін та покращень 2. Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Offis (Word, Excel, Outlook) |
| 5 | Особистісні компетенції | 1. Відповідальність 2. Системність і самостійність в роботі 3. Уважність до деталей 4. Орієнтація на саморозвиток 5. 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: 1) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 2) Закон України «Про захист персональних даних»; 3) Закон України «Про адміністративні послуги»; 4) Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 65 «Про затвердження правил етичної поведінки державних службовців» 5) Закон України «Про звернення громадян»; 6) Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», 7) Указ Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»; 8) Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», постановами Верховної Ради України; 9) Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. 10) вміння оформлення документації у сфері діловодства зі зверненнями громадян |