ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держгеокадастру у

Тернопільській області від 07.07.2021 №556-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувач сектором контролю відділу організаційного забезпечення та документообігу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| 1 | Посадові обов’язки | Здійснює керівництво діяльністю сектору контролю (далі – сектор), організовує планування його роботи та забезпечує виконання покладених на сектор завдань і функцій;  здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в системі електронного документообігу;  розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань сектору контролю;  здійснює контроль за строками виконання звернень і запитів депутатів місцевих рад, документів від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ, підприємства і організацій, клопотань (заяв) фізичних та юридичних осіб, щодо надання адміністративних послуг, і документів, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування»;  перевіряє строки виконання документів до закінчення строку їх виконання, в межах повноважень;  забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Головного управління про стан виконання документів;  готує довідки, звіти, інформації з питань, що належать до компетенції сектору;  проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів, інформує начальника Відділу організаційного забезпечення та документообігу (далі – Відділ) та керівника Головного управління про неможливість їх додержання;  здійснює інші функції з питань, що належать до компетенції сектору, Відділу та Головного управління, в межах повноважень відповідно до законодавства. |
| 2 | Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6300 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». |
| 3 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 4 | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у конкурсі подається до 17 год. 00 хв. 15 липня 2021 року. |
| 5 | Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| 6 | Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області, м. Тернопіль вул.Лисенка, 20а, о 10 год 00 хв 20 липня 2021 року (тестування за фізичної присутності кандидатів)  Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області, м. Тернопіль вул.Лисенка, 20а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).  Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області, м. Тернопіль вул.Лисенка, 20а, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| 7 | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Глазунова Ганна Павлівна  0352-52-82-06, kadry.ternopil @land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта з присвоєним ступенем не нижче магістра. |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами. |
| 2 | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - сприяння всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури держаної служби. |
| 3. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами Головного управління, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 4. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання свої посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 5. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 6 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:   * [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:   * Закон України "Про звернення громадян"; * Закон України "Про доступ до публічної інформації"; * постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності; * наказ Держгеокадаструвід 3 серпня 2018 року № 123 "Про затвердження Інструкції з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру"; |