ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держгеокадастру у

Тернопільській області від 23.09.2021 №810-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу організаційного забезпечення та документообігу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| 1 | Посадові обов’язки | Бере участь у :  1) забезпеченні, у межах компетенції, виконання разом з іншими структурними підрозділами Держгеокадастру, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Держгеокадастру та Головного управління;  2) дотриманні встановленого в Держгеокадастрі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення;  3) організація виконання окремих доручень керівництва Головного управління з питань, що відносяться до компетенції Відділу.  Забезпечує:  1) реєстрацію та облік документів;  методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах;  організацію документообігу, формування справ;  впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Головного управління вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;  використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;  дотримання вимог підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;  організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;  інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії органів виконавчої влади;  розроблення типових маршрутів проходження документів в Головному управлінні;  загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Головного управління та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;  захист службової та конфіденційної інформації в межах повноважень Відділу;  організацію роботи з документами, які містять службову інформацію;  розроблення інструкції з діловодства в Головному управлінні;  Здійснює перевірку відповідності актів, які подаються на розгляд керівництва, вимогам і діловодним нормам |
| 2 | Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7050 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 НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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;  -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 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 Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.**  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, репутацій (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  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.  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. 04 жовтня 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 12 жовтня 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 |
| 2 | Командна робота та взаємодія | орієнтація на командний результат;  відкритість в обміні інформацією |
| 3 | Стресостійкість | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  оптимізм |
| 4 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | 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 |
| 5 | Лідерство | вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  сприяння всебічному розвитку особистості;  вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Закон України "Про статус народного депутата України";  Закон України "Про статус депутатів місцевих рад";  Закон України "Про звернення громадян";  Закон України "Про доступ до публічної інформації";  Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";  Національний стандарт ДСТУ 4163-2003 (Державна уніфікована система документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»);  Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 36/27181. |