Додаток до оголошення

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «Б» - завідувач Сектору з питань запобігання та виявлення корупції

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, забезпечує раціональне, чітке і якісне виконання завдань та функцій, покладених на Сектор, планує роботу Сектору та контролює виконання планів роботи. 2. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, у тому числі особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів. 3. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції, корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов’язаних з корупцією в Головному управлінні. 4. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Головного управління, готує заходи і пропозиції щодо їх усунення 5. Здійснює заходи з виявлення та врегулювання конфлікту інтересів, інформує начальника Головного управління та Національне агентство з питань запобігання корупції про виявлення таких фактів та вжиті заходи. 6. Контролює своєчасність подання суб’єктами декларування декларацій та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання, несвоєчасне подання таких декларацій, відповідно до Закону. 7. Здійснює розгляд інформації та матеріалів, що можуть свідчити про вчинення посадовими особами Головного управління корупційних, або пов’язаних з корупцією правопорушень, веде облік таких осіб, інформує про факти таких правопорушень суб’єктів у сфері протидії корупції. 8. Візує проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів. 9. Надає структурним підрозділам Головного управління, їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; 10. Здійснює відповідно до закону інші функції для виконання покладених на нього завдань. |
| **2** | | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 15678 грн.,  надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);  за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **3** | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | строково  до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **4** | | **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь без конкурсного відбору на посаду, подає до Управління персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту **te.hr@land.gov.ua:**  1) заяву;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  3) заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року№77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.  **Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  **Строк подання документів:** з 04 лютого 2025 року до 17 год. 00 хв. 06 лютого 2025 року |
| **5** | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Попова Інна Давидівна  0352-52-82-06 **te.hr@land.gov.ua:** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | вища освіта |
| **2** | | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Бˮ чи “Вˮ 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. |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | | |
| **Вимоги** | | | |
| 1 | Вміння працювати з інформацією | | |
| 2 | Орієнтація на досягнення кінцевих результатів | | |
| 3 | Вміння вирішувати комплексні завдання | | |
| 4 | Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати | | |
| 5 | Оперативність | | |
| 6 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток | | |