

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста відділу роботи з персоналом територіальних органів Управління персоналом**  
**Головного управління Держгеокадастру у Харківській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Веде встановлену звітно-облікову документацію;  
обчислює стаж роботи та державної служби;  
організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;  
попереджує претендентів на посади державних службовців про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця та Правилами етичної поведінки державних службовців;  
здійснює підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу територіальних структурних підрозділів;  
здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;  
здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників територіальних структурних підрозділів;  
здійснює ведення обліку персоналу засобами комп'ютерної програми «Парус-Бюджет, версія 8» (Облік персоналу і штатний розклад);  
бере участь в організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі разом із структурним підрозділом Головного управління з питань запобігання та виявлення корупції;  
бере участь в організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](#) і [четвертою](#) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;  
розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію;  
готує проекти наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, встановлення надбавок за вислугу років на державній службі та стаж роботи у державних органах, а також інших наказів і документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 29 по 30 грудня 2016 року, початок о 10:00 год. за адресою: 61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 1 під'їзд , 6, 7 поверх
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Маркова Світлана Василівна т. (057) 760-79-17 kh.korostelova.t@land.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра

2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	–
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="#">Конституція України</a>;</li> <li>2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;</li> <li>3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) <a href="#">Кодекс законів про працю України</a>;</li> <li>5) Закон України «Про очищення влади»;</li> <li>6) Укази Президента України;</li> <li>7) постанови Верховної Ради України;</li> <li>8) акти Кабінету Міністрів України;</li> <li>9) акти Нацдержслужби та інших органів з питань державної служби та трудових відносин;</li> <li>10) Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників;</li> <li>11) Порядок обчислення стажу державної служби;</li> <li>12) Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців;</li> <li>13) Порядок присвоєння рангів державних службовців;</li> <li>14) Типове положення про службу управління персоналом державного органу;</li> <li>15) законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області та Управління персоналом;</li> <li>16) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади;</li> <li>17) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.</li> </ol>
3	Професійні чи технічні знання	Відповідно до загальних вимог до професійної компетентності, встановлених для цієї посади.
4	Спеціальний досвід роботи	–
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6	Особистісні якості	Відповідальність, вміння працювати з інформацією та вирішувати комплексні завдання, уважність до деталей, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, системність і самостійність в роботі.