

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи Управління персоналом
Головного управління Держгеокадастру у Харківській області

Загальні умови

| | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>Здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує раціональне, чітке і якісне виконання завдань та функцій, покладених на сектор та Управління, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу;</p> <p>узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;</p> <p>бере участь, разом із державним службовцем, у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;</p> <p>здійснює планування професійного навчання державних службовців;</p> <p>організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;</p> <p>разом з іншими структурними підрозділами Головного управління бере участь в організації роботи щодо стажування державних службовців та молоді;</p> <p>організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;</p> <p>організовує разом із керівниками відповідних структурних підрозділів розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;</p> <p>контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та інших працівників, які затверджує начальник Головного управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;</p> <p>разом з іншими структурними підрозділами Головного управління: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;</p> <p>веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;</p> <p>готує проекти наказів про стажування, заохочення працівників та інших наказів з питань, що відносяться до компетенції сектору та Управління.</p> |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3618 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 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 |

Спеціальні вимоги

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Освіта | – |
| 2 | Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Укази Президента України; 6) постанови Верховної Ради України; 7) акти Кабінету Міністрів України; 8) акти Нацдержслужби та інших органів з питань державної служби, трудових відносин та управління персоналом; 9) Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування; 10) Порядок стажування державних службовців; 11) Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; 12) Типове положення про службу управління персоналом державного органу; 13) законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області, Управління персоналом та сектору інформаційно-аналітичної роботи цього Управління; 14) нормативно-правові акти з питань професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та заохочень працівників; 15) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади; 16) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Відповідно до загальних вимог до професійної компетентності, встановлених для цієї посади |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Відповідно до загальних вимог до досвіду роботи, встановлених для цієї посади |
| 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 | Аналітичні здібності, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння обґрунтовувати власну позицію, креативність, вміння вирішувати комплексні завдання, комунікабельність, вміння працювати в команді та керувати командою. |