

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Разом з іншими структурними підрозділами Головного управління бере участь в організації роботи щодо стажування державних службовців та молоді; бере участь в організації проведення внутрішніх навчань державних службовців; веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік; оформляє і видає державним службовцям та іншим працівникам службові посвідчення; готує проекти наказів про стажування, заохочення працівників та інших наказів з питань, що відносяться до компетенції сектору та Управління.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2929 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	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленої зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156);

		б) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік; Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби
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	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;

		<p>11) Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;</p> <p>12) Типове положення про службу управління персоналом державного органу;</p> <p>13) законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області, Управління персоналом та сектору інформаційно-аналітичної роботи цього Управління;</p> <p>14) нормативно-правові акти з питань професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та заохочень працівників;</p> <p>15) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади;</p> <p>16) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.</p>
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, уважність до деталей, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись