

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
спеціаліста Відділу у Коломацькому районі Міжрайонного управління у Валківському та Коломацькому районах
Головного управління Держгеокадастру у Харківській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць працівників Відділу.</p> <p>Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються у Відділі.</p> <p>Забезпечує надання в установленому порядку відомостей з державного реєстру земель органам державної влади та органам місцевого самоврядування, зацікавленим підприємствам, установам і організаціям, а також фізичним особам.</p> <p>Здійснює підготовку відповідей та інформацій на листи виконавчої та фіскальної служби.</p> <p>Здійснює роботу з документами у відповідності до чинного законодавства</p> <p>Бере участь у підготовці та складанні довідок, звітів, інформації та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 1723 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">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;

		<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 2016 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		<p>з 01 по 07 лютого 2017 року, початок о 10:00 год.</p> <p>за адресою: 61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 1 під'їзд, 6, 7 поверх</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Маркова Світлана Василівна</p> <p>т. (057) 760-79-17</p> <p>kh.korostelova.t@land.gov.ua</p>
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	Вища юридична освіта
2	Знання законодавства	Конституція України, закони України, укази Президента України та постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, накази голови Держгеокадастру, Земельний кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області та Відділу у Вовчанському районі, Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, інші нормативно – правові акти.

3	Професійні чи технічні знання	Відповідно до 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, системність і самостійність в роботі.