

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  
**завідувача сектору звернень громадян та доступу до публічної інформації**  
**Головного управління Держгеокадастру у Харківській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору розподіляє та перерозподіляє у разі потреби обов'язки між спеціалістами Сектору, очолює та контролює їх роботу.
2. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань щодо реалізації державної політики в діяльності Головного управління Держгеокадастру у Харківській області.
3. Розподіляє та направляє звернення громадян та запити на отримання публічної інформації до структурних підрозділів Головного управління в залежності від їх тематики та напрямку роботи структурного підрозділу для їх подальшого опрацювання та підготовки відповідей заявникам.
4. Забезпечує розгляд працівниками Сектору звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, пов'язаних з порушенням вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», та підготовки звітності зі звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, про результати проведення особистого прийому громадян, ведення журналів особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом Головного управління.
5. Забезпечує організацію та проведення особистого прийому громадян керівництвом Головного управління, аналізує та контролює, в межах своїх повноважень, розгляд і вирішення питань, порушених громадянами під час його проведення.
6. Контролює дотримання графіків та належну організацію й проведення особистих та виїзних прийомів керівництвом Головного управління.
7. Проводить постійний моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації з метою з'ясування причин виникнення проблем, з приводу яких громадяни надсилають звернення та запити на отримання публічної інформації, інформує про це, в установленому порядку, керівництво Головного управління.
8. Організовує за погодженням з керівництвом Головного управління проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що входять до компетенції Сектору.
9. Надає методичну та консультативну допомогу з питань роботи зі зверненнями громадян та опрацювання запитів на отримання публічної інформації структурним підрозділам Головного управління.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3618 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	<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 встановленої 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	з 01 по 07 лютого 2017 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 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"> <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) Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>5) Закон України «Про інформацію»;</li> <li>6) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>7) Земельне законодавство України;</li> <li>8) Укази Президента України;</li> <li>9) постанови Верховної Ради України;</li> <li>10) акти Кабінету Міністрів України;</li> <li>11) законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області;</li> <li>12) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади;</li> <li>13) Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;</li> <li>14) 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 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	Відповідальність, вміння працювати з інформацією та вирішувати комплексні завдання, системність і самостійність в роботі, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, вміння працювати в команді та керувати командою, інші