

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору контролю Управління адміністративно-організаційного забезпечення
Головного управління Держгеокадастру у Харківській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

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;

здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Головного управління актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, доручень Голови Держгеокадастру та його заступників, наказів та доручень начальника Головного управління (далі – документи);

перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами Головного управління та аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в умовах електронного документообігу;

перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами Головного управління;

готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам Головного управління нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів і змісту їх завдань;

готує для керівництва Головного управління інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та інформує керівника Головного управління про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за неналежне виконання документів або за їх невиконання.

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Головного управління про стан виконання документів;

	<p>розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;</p> <p>готує проекти наказів Головного управління з основної діяльності, листи, протоколи, договори, акти та інші документи згідно доручень начальника Управління з питань, що належать до компетенції сектору;</p> <p>надає методичну допомогу структурним підрозділам Головного управління з питань дотриманням установленого порядку роботи з контрольними документами та надає роз'яснення з інших питань, що належать до компетенції сектору;</p> <p>забезпечує в секторі, у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства та доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Головного управління;</p> <p>готує довідки, звіти, інформації з питань, що належать до компетенції сектору;</p> <p>здійснює розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції сектору;</p> <p>забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням у межах компетенції сектору;</p> <p>удосконалює форми й методи роботи з документами з урахуванням використання оргтехніки та персональних комп'ютерів;</p> <p>здійснює інші повноваження, визначені законодавством з питань, що належать до компетенції сектору та виконує інші функції, відповідно до покладених на сектор завдань.</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	<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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156); 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік; <p>Строк подання документів: 16 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 16 по 25 січня 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 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	1) Конституція України ; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Укази Президента України; 5) постанови Верховної Ради України; 6) акти Кабінету Міністрів України; 7) законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області, Управління адміністративно-організаційного забезпечення та сектору контролю Управління; 8) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади; 9) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; 10) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;

		11) Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.
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.