

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста відділу роботи з персоналом Управління персоналом**  
**Головного управління Держгеокадастру у Харківській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Обчислює стаж роботи та державної служби; організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; здійснює підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу; здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників; здійснює ведення обліку персоналу засобами комп'ютерної програми «Парус-Бюджет, версія 8» (Облік персоналу і штатний розклад); бере участь в організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених <a href="#">частинами третьою</a> і <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати; розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію; готує проекти наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, встановлення надбавок за вислугу років на державній службі та стаж роботи у державних органах, а також інших наказів і документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3274 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	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної

участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>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	<p>з 29 по 30 грудня 2016 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	–
2	Знання законодавства	<p>1) <a href="#">Конституція України</a>;</p> <p>2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;</p>

		<p>3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) <a href="#">Кодекс законів про працю України</a>;</p> <p>5) Закон України «Про очищення влади»;</p> <p>6) Укази Президента України;</p> <p>7) постанови Верховної Ради України;</p> <p>8) акти Кабінету Міністрів України;</p> <p>9) акти Нацдержслужби та інших органів з питань державної служби та трудових відносин;</p> <p>10) Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників;</p> <p>11) Порядок обчислення стажу державної служби;</p> <p>12) Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців;</p> <p>13) Порядок присвоєння рангів державних службовців;</p> <p>14) Типове положення про службу управління персоналом державного органу;</p> <p>15) законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області, Управління персоналом та відділу роботи з персоналом цього Управління;</p> <p>16) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади;</p> <p>17) 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 та вирішувати комплексні завдання, уважність до деталей, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, системність і самостійність в роботі.