

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
заступник начальника Управління – начальник відділу роботи з персоналом територіальних структурних підрозділів
Управління персоналом Головного управління Держгеокадастру у Харківській області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональне, чітке і якісне виконання завдань та функцій, покладених на відділ;</p> <p>бере участь, разом із державним службовцем, у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;</p> <p>надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Головного управління;</p> <p>обчислює стаж роботи та державної служби;</p> <p>організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</p> <p>забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу;</p> <p>здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам;</p> <p>забезпечує формування графіка відпусток персоналу, підготовку проектів актів щодо надання відпусток персоналу, контролю їх подання та ведення обліку;</p> <p>здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Головного управління;</p> <p>забезпечує підготовку документів щодо призначення пенсій персоналу, у межах компетенції;</p> <p>бере участь у проведенні спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі разом із структурним підрозділом Головного управління з питань запобігання та виявлення корупції;</p> <p>бере участь у проведенні перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;</p> <p>розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>готує проекти наказів та інших документів з питань, що відносяться до компетенції відділу та Управління.</p>
--------------------	--

Умови оплати праці	посадовий оклад – 4652 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	<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 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	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 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"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Закон України «Про відпустки»; 6) Закон України «Про очищення влади»; 7) Укази Президента України; 8) постанови Верховної Ради України; 9) акти Кабінету Міністрів України; 10) акти Нацдержслужби та інших органів з питань державної служби, трудових відносин та управління персоналом; 11) Типове положення про службу управління персоналом державного органу; 12) законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області, Управління персоналом та відділу роботи з персоналом територіальних структурних підрозділів цього Управління; 13) нормативно-правові акти з питань обчислення стажу державної служби, порядку ведення особових справ державних службовців та ведення трудових книжок працівників; 14) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади; 15) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.
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.