

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональне, чітке і якісне виконання завдань та функцій, покладених на відділ, у разі відсутності начальника відділу;

бере участь, разом із державним службовцем, у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Головного управління;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

забезпечує ознайомлення державних службовців та інших працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

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;

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;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію;

готує проекти наказів та інших документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.

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		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; Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби
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	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.