|  |
| --- |
|  |

1. **УМОВИ**  
   **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**
2. **головного спеціаліста відділу роботи з персоналом управління персоналом**
3. **2 посади**
4. **Категорія В**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Головному управління Держгеокадастру.  2.Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу територіальних структурних підрозділів.  3.Попереджає осіб, які претендують на зайняття посад державної служби про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняття на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органі, посадовими інструкціями та іншими документами, організовує складення Присяги державного службовця, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, видає довідки з міста роботи працівників.  4.Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів , поданих кандидатами, здійснює інші заходи організації конкурсного відбору.  5.Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і збереганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників, готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу.  6. За дорученням керівництва проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про державну службу та працю. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад згідно штатного розпису на 2020 рік,, надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3)заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Інформація для участі у конкурсі подається до 16 год. 45 хв. 31 січня 2020 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей тощо  Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Слов’янськ, вул. Василівська, 45.каб.204  11-00 06 лютого 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Польнікова Оксана Анатоліївна  тел. 050 8074892  e-mail: guzrdon@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | MS Office, АСД ДОК ПРОФ 3, Internet |
| 2. | Необхідні ділові якості | - здатність працювати з базами даних законодавства,  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння працювати в команді;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; |
| 3. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, повага до інших |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закону України «Про відпустки».  Кодексу законів про працю України.  Закону України «Про очищення влади». |