Додаток \_\_\_\_\_\_\_

Затверджено

наказом Головного управління

Держгеокадастру у Донецькій області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

головного спеціаліста загального відділу Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру в Донецькій області

(2 посади)

Категорія В

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує ведення електронного документообігу за допомогою системи електронного документообігу на базі «Автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ -3»;
2. Приймає, реєструє, веде облік документів, що надійшли, забезпечує зберігання, оперативний розшук;
3. Здійснює прийняття та первинне опрацювання, попередній розгляд документів, що надходять;
4. Здійснює реєстрацію вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
5. Здійснює перевірку та опрацювання документів, що надходять на офіційну електронну пошту.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500,00 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка 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 документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх 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.     Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.Інформація для участі у конкурсі подається до 18год. 00 хв.   02 березня 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. Краматорськ, б-р Машинобудівників, 16.10-00   06 березня 2020 року  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Надуховська Тетяна Віталіївнател. 095 7247851e-mail: guzrdon@ukr.net  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички розв’язання проблем. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді |
| 3 | Особистісні якості | надійність, відповідальність, дисциплінованість, креативність, ініціативність, готовність допомогти, повага до інших, порядність, емоційна стабільність |
| 4 | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК (Excel, MS Office, Outlook Express, Internet) |
| **Професійні знання** |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)  | Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян»,Закон України «Про інформацію»,Постанова КМУ від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 15.  |

В.о. начальника Головного управління Т.ПІДГОРНА

Заступник начальника - начальник відділу

роботи з персоналом територіальних

структурних підрозділів управління персоналом Т.БЕЗКУЦЬКА