Додаток

до наказу Головного управління

Держгеокадастру

у Чернівецькій області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу організаційного та господарського забезпечення**

**Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | |  | | --- | | ведення обліку і контролю за виконанням завдань, визначених указами, розпорядженнями, дорученнями Президента України, законами, постановами, рішеннями Комітетів Верховної Ради України з питань компетенції Держгеокадастру, запитів і звернень народних депутатів України, доручень Кабінету Міністрів України та доручень керівництва Міністерства аграрної політики та продовольства України до зазначених документів, що надходять до Держгеокадастру;  вживання заходів для своєчасного виконання контрольних доручень та аналіз стану їх виконання;  підготовка інформації про стан виконання контрольних завдань до аналітичних довідок для інформування керівництва;  здійснення формування плану робіт Головного управління за пропозиціями структурних підрозділів та підготовка звіту про його виконання;  забезпечення конфіденційності інформації та в межах своєї компетенції забезпечення державної таємниці. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3801 грн.; |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на постійній основі |
| 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 щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), до якої додається резюме у довільній формі;  3. Заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);  4. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копії (копії) документів (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції”);  8. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 11 грудня 2017 року | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а, 14 грудня 2017 року о 09:00, |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Деркач Рената Василівна, р.т. (0372) 58 95 51, chernivtsi.kadry@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | магістр, спеціаліст, бакалавр за спеціальностями в галузях гуманітарних та економічних дисциплін |
| 2 | Досвід роботи | не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
| 1 | Професійні чи технічні знання | основи державного управління, фінансів, менеджменту організацій;  технологія адміністративної роботи, правила ділового етикету та ділової мови;  впевнене користування ПК (MS Office, поштовий клієнт, Internet), вільне користування законодавчою базою |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції». |
| 3 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Акти законодавства, що стосуються державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, накази Держгеокадастру, нормативні акти з питань організації діловодства і контролю, Типова інструкція з діловодства, інші підзаконні нормативно-правові акти. |