|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом Головного управлінняДержгеокадастру у Чернівецькій областівід 18.10.2019 № 296-к |

**УМОВИ
 проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста відділу роботи з персоналом управління персоналом**

**Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад, уточнює відомості про відсутність обставин щодо передбачених законодавством обмежень для прийняття на державну службу.
2. Розглядає подання керівників структурних підрозділів щодо присвоєння рангів державним службовцям, забезпечує прийняття Присяги державного службовця працівниками, які вперше приймаються на державну службу.
3. Готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій відповідним працівникам.
4. Здійснює заповнення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.
5. Обчислює стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, організує складання графіків щорічних відпусток працівників.
6. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань.
7. Веде іншу роботу, пов`язану із застосуванням законодавства про працю.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5110 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на постійній основі  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби;
2. резюме 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 згідно з вимогами, передбаченими [статтею 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n290)  Закону України «Про державну службу», та умовами конкурсу;

 3) заява, в якій повідомляється, що до особи 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 надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) Інформація подається до 13 год. 00 хв. 30 жовтня 2019 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Конкурс буде проведено о 10.00 год. **04 листопада 2019 року** за адресою: м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а,  |
| 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, cv.hryziuk@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | бакалавр, магістр за спеціальностями в галузях гуманітарних та економічних дисциплін |
| 2 | Досвід роботи | не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Професійні чи технічні знання | правила ділового етикету та ділової мови;впевнене користування ПК (MS Office, поштовий клієнт, Internet);вільне користування законодавчою базою;вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно;орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання;вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв’язок. |
| 2 | Необхідні ділові якості  | оперативність; виваженість; стійкість; вміння вести перемовини; стресостійкість. |
| 3 | Необхідні особистісні якості  | дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Кодекс законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження КМУ, накази, вказівки, рішення Держгеокадастру, Головного управління, інструкція з діловодства та інші нормативні акти, прийняті в межах повноважень відділу. |