Додаток 13 до

наказу Головного управління Держгеокадастру у

Чернігівській області

від 20.02.2017 № 36

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

 спеціаліста відділу роботи з персоналом територіальних структурних підрозділів

управління персоналом

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечення виконання, в межах своєї компетенції, планів роботи Головного управління та Управління персоналом.2. Аналіз особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад територіальних структурних підрозділів, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлення із загальними правилами поведінки держаного службовця, контроль добору кадрів на посади територіальних структурних підрозділів, підготовка запитів та узагальнення інформації щодо проходження спеціалістами територіальних структурних підрозділів перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».3. Підготовка проектів наказів Головного управління щодо призначення, звільнення, відрядження, покладання обов’язків, поновлення на посаді, відсторонення від посади, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників територіальних структурних підрозділів, присвоєння чергових рангів держаних службовців.3. Обчислення стажу роботи та державної служби.4. Організація робіт з документами у відповідності з чинним законодавством.5. Здійснення ведення, своєчасного та оперативного внесення змін та доповнень до особових справ працівників територіальних структурних підрозділів, забезпечення їх зберігання. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 2750 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 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, до якої додається резюме у довільній формі.3.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.Копія (копії) документа (документів) про освіту.5.Заповнена особова картка встановленого зразка.6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).Термін прийняття документів з 21 лютого по 07 березня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 14 березня – 15 березня 2017 року о 10 год. 00 хв.м. Чернігів, проспект Миру, 14. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Клоновець Олена Геннадіївна (04622) 67-85-74, kadry.сh@land.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Бакалавр, молодший бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища юридична або вища освіта в галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та  нормативно-правові акти, спрямовані на його реалізацію, закони України «Про запобігання корупції» , «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Знання трудового законодавства, законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність управління персоналом. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Досвід в сфері роботи з персоналом  |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань. |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність; системність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; ініціативність; комунікабельність; вміння працювати в стресових ситуаціях. |