Додаток 36 до

наказу Головного управління Держгеокадастру у

Чернігівській області

від 20.02.2017 № 36

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

завідувача сектору контролю управління адміністративно-організаційного забезпечення

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1.Здійснення контролю за строками проходження службових документів.  2. Аналіз стану виконання службових документів.  3.Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів.  4. Інформування керівництва про стан виконавської дисципліни.  5. Методичне керівництво організацією контролю виконання документів у структурних підрозділах. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 4100 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 | Вища освіта за освітнім ступенем магістра. | |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища юридична або вища освіта у галузі «Державне управління». | |
| 2 | Знання законодавства | Конституція 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», «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади». | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Знання законодавчих та нормативно-правових актів, що встановлюють єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем. | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи із службовими документами. | |
| 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 у роботі; уважність до деталей; наполегливість; ініціативність; комунікабельність; вміння працювати у стресових ситуаціях. | |