ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області
від 11.08.2021 р. № 879-к

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста

відділу організаційного забезпечення та документообігу

Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Здійснення попереднього розгляду, реєстрації та обліку документів в системі електронного документообігу «ДОК ПРОФ Степ 3.0».Дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними.Здійснення перевірки стану діловодства в структурних підрозділах Головного управління.Дотримання при реєстрації в системі електронного документообігу вимог Інструкції з діловодства.Розгляд листів від юридичних та фізичних осіб, заяв і скарг громадян, запитів на публічну інформацію, що надходять до Головного управління, готує на них проєкти відповідей та роз'яснення в межах, що належить до компетенції відділу організаційного забезпечення та документообігу.Надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах.Здійснення перевірки правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Головного управління.Внесення пропозицій щодо єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення.Отримання поштової кореспонденції.Виконує  інші обов'язки, визначені у Положенні про Відділ організаційного забезпечення та документообігу та за рішенням безпосереднього керівника виконує посадові обов'язки іншого державного службовця та провідного документознавця у зв'язку з його тимчасовою відсутністю. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою;3**1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Інформація приймається **до 17 год. 00 хв. 18 серпня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **20 серпня 2021 року 09 год. 00 хв.** вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Лебідь Юлія Григорівна, тел. (0532) 64 12 42, dkzrcadri@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи |  без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
* вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
 |
| 2.  | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| 3. | Комунікація тавзаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* вміння публічно виступати перед аудиторією;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| 4. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері |  Знання:Земельного кодексу України;Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;Закону України «Про електронний цифровий підпис»;Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;Постанови КМУ «Про Деякі питання документування управлінської діяльності». |