

Пропозиції  
щодо призначення на посаду  
головного спеціаліста  
відділу оцінювання та професійного розвитку управління персоналом  
Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області  
на період дії воєнного стану

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконання обов'язків, передбачених ст.ст. 8, 62 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», завдань, що впливають із положень про Головне управління, про Управління персоналом та про відділ оцінювання та професійного розвитку, повноваження якого поширюються на структурні підрозділи Головного управління.</p> <p>Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- додержання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;</li><li>- внесення пропозицій начальнику відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;</li><li>- ведення встановленої звітно-облікової документації;</li><li>- участь у підготовці державної статистичної звітності;</li><li>- складання списків штатно-посадового обліку працівників Головного управління.</li><li>- надання іншої інформації з кадрових питань</li></ul> <p>Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В»;</li><li>- проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам;</li><li>- повідомлення кандидатів про результати такої перевірки;</li><li>- подання їх на розгляд конкурсної комісії;</li><li>- здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;</li><li>- надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу.</li></ul> <p>Організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- підготовка проектів наказів про відрядження персоналу Головного управління та інших наказів з питань, що відносяться до компетенції відділу;</li><li>- реєстрація наказів про відрядження та інших наказів з питань, що відносяться до компетенції відділу.</li></ul>

	<p>Забезпечення участі у роботі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- щодо надання відпусток працівникам Головного управління;</li> <li>- здійснення контролю за виконанням графіку відпусток;</li> <li>- щодо підготовці та складанні довідок, звітів, інформацій;</li> <li>- роботи з документами у відповідності до чинного законодавства.</li> </ul> <p>Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформації, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.</p> <p>Забезпечення здійснення ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Головному управлінні.</p> <p>Знання правил ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Несе безпосередню відповідальність за порушення нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.</p> <p>Виконання інших обов'язків, визначених у Положенні про відділ та рішенням безпосереднього керівника виконує посадові обов'язки іншого державного службовця цього відділу в зв'язку з його тимчасовою відсутністю.</p>
Умови оплати праці	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково (на період дії воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	
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)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
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
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 та взаємодія - 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

<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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: Кодекс законів про працю України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про відпустки».