ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління

від \_06.03.2017 р.\_ № 46

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника управління – начальника відділу правового забезпечення юридичного управління**

**Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечення правильного застосування законодавства, інформування начальника управління про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства; * участь в організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування працівниками Головного управління вимог законодавства; * розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу (управління); * проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Головного управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Головного управління; * інформування керівництва про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; * підготовка пропозиції про необхідність вдосконалення законодавства, зокрема щодо підготовки проектів актів законодавства, внесення їх в установленому порядку до органу державної влади, уповноваженого приймати такі акти; * здійснення в установленому порядку розгляд звернень громадян, органів державної влади, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5000 грн. надбавка до посадового окладу за ранг, надбавки за вислугу років | |
| 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.Копії (копії) документів (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік ( електронна декларація)  **Документи приймаються до 28 березня 2017 року** | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | **10 год. 00 хв. 30 березня 2017 року, м. Івано-Франківськ, вул. Сахарова, 34** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коваль Оксана Іванівна, р.т. (0342) 55-22-61, [kadryifr@ukr.net](mailto:kadryifr@ukr.net) | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за ступенем спеціаліста, магістра | |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 освіта за ступенем спеціаліста, магістра за спеціальністю «Правознавство» | |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про доступ до публічної інформації»), Земельний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | * загальні підходи (правила) до підготовки проектів актів, вимог до проектів актів, їх форми і структури та нормо-проектувальної техніки; * вимоги до мови та стилю нормативно-правових актів; * основи систематизації законодавчих та інших нормативно-правових актів; * правила етичної поведінки та ділової мови | |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | користувач ПК (Excel, MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою | |
| 5 | Особистісні якості | * вміння обґрунтовувати власну позицію * досягнення кінцевих результатів * ведення ділових переговорів * вміння вирішувати комплексні завдання * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів * вміння ефективної комунікації та публічних виступів * співпраця та налагодження партнерської взаємо * відкритість, здатність підтримувати зміни | |
|  | | | |
|  | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління

від 06.03.2017 р. № 46

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу договірної роботи юридичного управління**

**Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечення правильного застосування законодавства, інформування начальника управління про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства; * участь в організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування працівниками Головного управління вимог законодавства; * розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу (управління); * проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Головного управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Головного управління; * інформування керівництва про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; * підготовка пропозиції про необхідність вдосконалення законодавства, зокрема щодо підготовки проектів актів законодавства, внесення їх в установленому порядку до органу державної влади, уповноваженого приймати такі акти; * здійснення в установленому порядку розгляд звернень громадян, органів державної влади, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4500 грн. надбавка до посадового окладу за ранг, надбавки за вислугу років | |
| 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.Копії (копії) документів (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік ( (електронна декларація)  **Документи приймаються до 28 березня 2017 року** | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | **10 год. 00 хв. 30 березня 2017 року, м. Івано-Франківськ, вул. Сахарова, 34** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коваль Оксана Іванівна, р.т. (0342) 55-22-61, [kadryifr@ukr.net](mailto:kadryifr@ukr.net) | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за ступенем спеціаліста, магістра | |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 освіта за ступенем спеціаліста, магістра за спеціальністю «Правознавство» | |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про доступ до публічної інформації»), Земельний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | * загальні підходи (правила) до підготовки проектів актів, вимог до проектів актів, їх форми і структури та нормо-проектувальної техніки; * вимоги до мови та стилю нормативно-правових актів; * основи систематизації законодавчих та інших нормативно-правових актів; * правила етичної поведінки та ділової мови | |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | користувач ПК (Excel, MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою | |
| 5 | Особистісні якості | * вміння обґрунтовувати власну позицію * досягнення кінцевих результатів * ведення ділових переговорів * вміння вирішувати комплексні завдання * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів * вміння ефективної комунікації та публічних виступів * співпраця та налагодження партнерської взаємо * відкритість, здатність підтримувати зміни | |
|  | | | |
|  | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління

від 06.03.2017 р. № 46

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління**

**Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | * розробка та підготовка штатного розпису управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці згідно фонду оплати праці згідно кошторису * здійснення контролю за правильним та економічним використанням бюджетних коштів * складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством * своєчасно та в повному обсязі перераховує податки та збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів * проводить аналіз бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства * вести бухгалтерський облік грошових коштів, матеріальних цінностей та основних засобів * виконувати функції з підготовки проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу (управління) * виконувати інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу (управління) |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад –5000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| 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.Копії (копії) документів (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік ( електронна декларація)  **Документи приймаються до 28 березня 2017 року** |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | **30 березня 2017 року о 10 год. 00 хв. , м. Івано-Франківськ, вул. Сахарова, 34** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Коваль Оксана Іванівна, р.т. (0342) 55-22-61, [kadryifr@ukr.net](mailto:kadryifr@ukr.net) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | наявність вищої освіти (спеціаліст) не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 | Фінансово-економічного спрямування |
| 2 | | Знання законодавства | Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України. |
| 3 | | Спеціальний досвід роботи | Не менше 2 років у фінансово-економічній сфері |
| 4 | | Професійні знання | Уміння застосовувати норми законодавства на практиці, достатній рівень вміння використовувати програмне забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та звітності |
| 5 | | Лідерство | Досягнення кінцевих результатів |
| 6 | | Прийняття ефективних рішень | Вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 7 | | Особистісні компетенції | відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, вміння працювати з інформацією, комунікабельність , самоорганізація, незалежність та ініціативність |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління

від 06.03.2017 р. № 46

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б» -**

**заступника начальника управління – начальника відділу роботи з персоналом управління персоналом**

**Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організація роботи щодо розробки структури державного органу  - розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби  - внесення пропозицій керівнику з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту  - формування графіку відпусток персоналу державного органу, підготовка проеків наказів щодо надання відпусток персоналу, контроль їх подання та ведення обліку  - здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років  - забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу  - здійснення роботи, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу  - оформлення і видача довідок з місця роботи працівників державного органу  - опрацювання листків тимчасової непрацездатності  - узагальнення потреб державних службовців у підвищенні кваліфікації, внесення відповідних пропозицій керівнику державної служби  - ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань  - аналіз кількісного та якісного складу державних службовців  - надання консультативної допомоги з питань управління персоналом  - обчислення стажу роботи та державної служби  - вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в державному органі  - забезпечення дотримання норм і вимог законів України «Про державну службу, «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Кодексу законів про працю України |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5000 грн.,, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| 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.Копії (копії) документів (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка (П-2ДС).  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (електронна декларація)  Документи приймаються **до 28 березня 2017 року** |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | **30 березня 2017 року о 10.00 год**., м. Івано-Франківськ, вул. Сахарова, 34 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коваль Оксана Іванівна, роб. тел. (0342) 55-22-61, kadryifr@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про очищення влади», Кодекс законів про працю України, інші підзаконні нормативно-правові акти |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. основи управління; 2. правила ділового етикету та ділової мови. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи на посадах у державному органі не менше двох років |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (Excel, MS Office, Internet), вільне користування законодавчою базою |
| 6 | Особистісні якості | Уміння обґрунтовувати власну позицію.  Вміння працювати в команді та керувати командою.  Вміння вирішувати завдання, використовувати ресурси.  Здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.  Дисципліна і системність, неупередженість та об’єктивність, дипломатичність та гнучкість, самоорганізація. |