ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «Б»

на період дії воєнного стану в Україні

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Начальник відділу роботи з персоналом Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| Посадові обов’язки | | - організовує роботу щодо розробки структури Головного управління  - розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань відділу роботи з персоналом, трудових відносин та державної служби  - бере участь у розробці посадових інструкцій державних службовців Головного управління  - вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції керівнику Головного управління  -  приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору/добору  - опрацьовує штатний розпис Головного управління  - забезпечує планування службової кар’єри, заміщення посад державної служби  - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань  - аналізує кількісний та якісний склад державних службовців  - надає консультативну допомогу з питань відділу роботи з персоналом  - обчислює стаж роботи та державної служби  - розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік  - організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям  - ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями  - оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення  - забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу  - здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років  - формує графік відпусток, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік  - здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ  - оформляє і видає довідки з місця роботи працівника  - веде облік військовозобов’язаних і призовників та здійснює бронювання військовозобов’язаних працівників в Головному управлінні  - забезпечує видачу звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки  - забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати  - розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7500 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст. 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 призначення на посаду | | На період дії воєнного стану в Україні до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Документи | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі на посаду, подає до відділу роботи з персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту kadryifr@ukr.net:   1. заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2. резюме за встановленою формою; 3. заповнену особову картку встановленого зразка 4. документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5. документи, що підтверджують наявність відповідної освіти   Документи приймаються **до 13.00 год 03 березня 2023 року** включно |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Петрик Надія Василівна,  роб. тел. 52-14-52,  моб. тел.380964200758  kadryifr@ukr.net |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» |
| 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. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
|  | 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 |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |