ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «В»

на період дії воєнного стану в Україні

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та документообігу Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| Посадові обов’язки | | - Ведення реєстрації та обліку вхідних документів в тому числі кореспонденції, що стосується звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, що надходять до Головного управління за допомогою системи електронного документообігу Держгеокадастру «Автоматизованої системи управління діловодства «ДОК ПРОФ 3» та Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) із застосуванням електронного цифрового підпису.  - Забезпечення оперативного доведення документів виконавцям, відповідно до резолюцій керівництва, за допомогою реєстрів передачі паперових оригіналів документів під розпис та вихідної кореспонденції Управління після її підписання та реєстрації до відповідних адресатів.  - Забезпечення правильності оформлення, адресування, датування, індексації, погодження, візування та засвідчення документів структурними підрозділами Головного управління.  Формування планів роботи Управління та звітів про їх виконання та формування пропозицій до планів роботи облдержадміністрації та обласної ради.  - Забезпечення безперебійної роботи офіційної електронної пошти Головного управління з метою оперативного обміну документами  - Забезпечення обміну документами з органами державної влади, які не містять інформації з обмеженим доступом, через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.  - Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей відповідно до наказів Держгеокадастру та Головного управління.  - Контроль за оформленням та дотриманням строків розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, що надійшли до Головного управління.  - Ведення додаткового контролю за виконанням документів Головного управління.  - Виконання інших доручень керівництва Головного управління. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 5800 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 посад | | На період дії воєнного стану в Україні до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-ти 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 15.00 год 06 липня 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 | | Креховецька Любов Сергіївна,  роб. тел. 52-14-52,  kadryifr@ukr.net |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність», «Правознавство», «Право», «Журналістика» |
| 2. | Досвід роботи | Досвіду роботи не потребує |
| 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. |