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 із звернень громадян та доступу до публічної інформації Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| Посадові обов’язки | | - Забезпечення кваліфікованого, об’єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян запитів на отримання публічної інформації, що надходять до Головного управління з метою оперативного вирішення порушених у них питань.  - Реєстрація та облік звернень громадян, контроль за своєчасним наданням відповідей на звернення відповідно до вимог чинного законодавства. Організація особистого та виїзного прийому керівництвом Головного управління, організація оперативного вирішення питань порушених на таких прийомах , та направлення до визначених структурних підрозділів Головного управління (виконавців) для опрацювання та підготовки відповідей.  - Забезпечення оперативного розгляду звернень, з дотриманням вимог Порядку взаємодії органів виконавчої влади, Секретаріату Кабінету Міністрів України та державної установи «Урядовий контактний центр» із забезпечення оперативного реагування на звернення, які надходять на урядову «гарячу лінію», Єдиний веб-портал органів виконавчої влади та Урядову телефонну довідку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.09.2009 № 898.  - Проведення щотижневого моніторингу в частині термінів розгляду звернень громадян, що надходять до Головного управління, підготовка аналітичних довідок керівництву Головного управління з метою прийняття ним управлінських рішень.  - Здійснення перевірок за дорученням керівника Головного управління щодо стану роботи зі зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації в структурних підрозділах Головного управління.  - Підготовка та подання керівництву Головного управління пропозиції щодо удосконалення роботи за зверненнями та запитами на отримання публічної інформації, а також організації цієї роботи в структурних підрозділах Головного управління.  - Ведення діловодства за зверненнями громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.  - Надання практичної допомоги та організація семінар-навчань із спеціалістами структурних підрозділів Головного управляння з приводу реєстрації звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації.  - 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 03 серпня 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», «Менеджмент організацій» |
| 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. |