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 | | Головний спеціаліст сектору контролю відділу організаційного забезпечення та документообігу |
| Посадові обов’язки | | -  Аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та довідок з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.  - Інформування керівництва Головного управління про стан виконання документів та стан роботи в частині розгляду запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами Головного управління.  - Забезпечення нагляду за станом збереження документаційного фонду Головного управління в електронній формі та користування ними.  - Систематична підготовка нагадувань для структурних підрозділів про закінчення строків виконання документів.  - Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для проведення виробничих нарад в частині щодо виконання документів, запитів, звернень народних депутатів та депутатів місцевих рад.  - Участь у розробленні, формуванні та узагальненні номенклатури справ відділу організаційного забезпечення та документообігу та Головного управління. Формування зведеного акту на знищення документів тимчасового зберігання , терміни зберігання яких закінчились відповідно до номенклатури справ та які не представляють історико-культурної цінності та втратили практичне значення.  - Забезпечення контролю за веденням та роботою архіву Головного управління.  - Засвідчення документів в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області.  - Виконання інших доручень та вказівок начальника відділу організаційного забезпечення та документообігу та 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 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 if.hr@land.gov.ua:   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 21 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 | | Креховецька Любов Сергіївна,  роб. тел. 52-14-52,  моб. тел.380997505596  if.hr@land.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра «Журналіст», «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 |