ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії «В»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Провідний спеціаліст відділу № 2 Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| Посадові обов’язки | | - Забезпечення ведення Місцевого фонду документації із землеустрою та оцінки земель  - Забезпечення ведення діловодства та ведення контролю за виконанням документів  - Здійснення реєстрації та опрацювання документів в автоматизованій системі електронного документообігу «ДОК ПРОФ Степ 3.0»  - Здійснення реєстрації документації із землеустрою в автоматизованій системі електронного документообігу «ДОК ПРОФ Степ 3.0» за принципом екстериторіальності та надання відповідної інформації до Головного управління  -  Подання пропозицій до галузевих, регіональних та місцевих програм з питань розвитку земельних відносин, раціонального використання земель, їх відтворення та охорони  - Здійснення координації робіт з місцевими органами виконавчої влади і місцевого самоврядування з питань регулювання земельних відносин, інвентаризації земель, встановлення меж населених пунктів, забезпечення учасників антитерористичної операції земельними ділянками  - Забезпечення розгляду звернень та клопотань органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються землеустрою та охорони земель, підготовка відповідей на них у визначені строки  - Здійснення інших функцій, що випливають із покладених завдань, у відповідності з Положенням про Відділ |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 7000 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 | | • призначення на посаду строкове - до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;  • при призначені на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців;  • прийняття на роботу призовників, військовозобов’язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки. |
| 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 6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2022 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції)   Документи приймаються **до 15.00 год 03 листопада 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,  [if.hr@land.gov.ua](mailto:if.hr@land.gov.ua) |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Землеустрій», «Картографія», «Землевпорядкування та кадастр», «Облік і аудит». |
| 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 |