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 сектору контролю відділу комунікації, документального забезпечення та контролю |
| 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 комунікації, документального забезпечення та контролю Головного управління. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 10309 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 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 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 2023 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції)   Документи приймаються **до 14.00 год 14 серпня 2024 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 |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Журналістика», «Публічне управління і адміністрування», «Документознавство та інформаційна діяльність». |
| 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 |