

Опис вакансії
посади державної служби категорії «Б» - завідувача Сектору аналітично-організаційного
забезпечення Управління надання адміністративних послуг
Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу Управління надання адміністративних послуг. 2. Вивчення та аналіз окремих питань та напрямів діяльності Управління надання адміністративних послуг. 3. Організаційне, інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності Управління надання адміністративних послуг. 4. Участь у розробці проектів планів роботи Управління надання адміністративних послуг. 5. Опрацювання і контроль за виконанням планів роботи Управління надання адміністративних послуг. 6. Організація та підготовка матеріалів для нарад, семінарів Управління надання адміністративних послуг. 7. Надання пропозицій заступнику начальника-начальнику Управління надання адміністративних послуг з питань покращення роботи у сфері надання адміністративних послуг. 8. Участь у реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг, ведення Державного земельного кадастру, землеустрою та оцінки земель відповідно до покладених завдань. 9. Підготовка проектів окремих доручень заступнику начальника-начальнику Управління надання адміністративних послуг для покращення функцій Управління.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6700 грн., надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>строково</p> <p>до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану</p>
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) заява; 2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246; 3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20; 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи. <p>Документи подаються за адресою: м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, каб. 402.</p> <p>Строк подання документів: 2 календарні дні до 17 год. 00 хв. 01 червня 2022 року</p>
Місце або спосіб	м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за

проведення співбесіди з керівником	фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Олійник Лариса Іванівна, тел. (0382) 72-33-44 kadry_khmreg@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
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
4. Володіння іноземною мовою	-
Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)	
Вимога	
1.	Прийняття ефективних рішень
2.	Управління організацією роботи
3.	Цифрова грамотність
4.	Знання системи земельних відносин