

**Опис вакансії**  
**посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста Сектору за зверненнями громадян та доступу до публічної інформації**  
**Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області**

| <b>Загальні умови</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Посадові обов'язки</b>                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечення своєчасного оброблення кореспонденції в електронній системі документообігу, що надходить та відправляється Сектором за зверненнями громадян та доступу до публічної інформації Головного управління.</li> <li>2. Здійснення контролю за правильним оформленням документів і справ з питань звернень громадян, що стосуються земельного законодавства та доступу до публічної інформації, яка надходить до Сектору за зверненнями громадян та доступу до публічної інформації Головного управління.</li> <li>3. Розгляд звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації.</li> <li>4. Формування справ по зверненнях громадян та запитах на публічну інформацію.</li> <li>5. Підготовка та подання звітності щодо ведення особистих та виїзних прийомів керівництвом Головного управління та керівниками Управлінь (Відділів).</li> <li>6. Надання безоплатної первинної правової допомоги (консультації) громадянам з питань земельного законодавства в межах компетенції та допомоги щодо оформлення письмових звернень.</li> <li>7. Підготовка статистичних даних щодо діяльності Сектору за зверненнями громадян та доступу до публічної інформації та їх аналіз.</li> <li>8. Виконання інших доручень (письмових і усних) завідувача Сектору за зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.</li> </ol> |
| <b>Умови оплати праці</b>                                                                                                                                                       | <p>посадовий оклад – 5400 грн.,<br/> надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;<br/> 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);<br/> за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>                                                                                                                         | <p>строково</p> <p>до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану, на період перебування основного працівника у соціальній відпустці до фактичного виходу на роботу основного працівника.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>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</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява;</li> <li>2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;</li> <li>3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;</li> <li>4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</li> <li>5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.</li> </ol> <p><b>Документи подаються за адресою:</b> м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, каб. 402.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 3 календарні дні до 16 год. 45 хв. 23 вересня 2022 року</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником                                                                                            |                                                                                | м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за 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 |                                                                                | Білоус Ольга Ігорівна,<br>тел. (0382) 72-33-44<br>kadry_khmreg@ukr.net                             |
| Кваліфікаційні вимоги                                                                                                                          |                                                                                |                                                                                                    |
| 1.                                                                                                                                             | Освіта                                                                         | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра                           |
| 2.                                                                                                                                             | Досвід роботи                                                                  | не потребує                                                                                        |
| 3.                                                                                                                                             | Володіння державною мовою                                                      | вільне володіння державною мовою                                                                   |
| 4.                                                                                                                                             | Володіння іноземною мовою                                                      | -                                                                                                  |
| Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)                                                                            |                                                                                |                                                                                                    |
| Вимога                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                                    |
| 1.                                                                                                                                             | Якісне виконання поставлених завдань                                           |                                                                                                    |
| 2.                                                                                                                                             | Відповідальність                                                               |                                                                                                    |
| 3.                                                                                                                                             | Цифрова грамотність                                                            |                                                                                                    |
| 4.                                                                                                                                             | Знання законодавства про звернення громадян та доступу до публічної інформації |                                                                                                    |