

Опис вакансії
посади державної служби категорії «Б» - начальника Юридичного управління
Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевірка на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника Головного управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. 2. Організація виконання наказів, рішень колегії Держгеокадастру, Головного управління, доручень керівництва Головного управління, які стосуються повноважень Управління. 3. Перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів договорів, стороною в яких є Головне управління та їх візування. 4. Розподіл обов'язків між працівниками Управління. 5. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням. 6. Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління. 7. Участь у засіданнях колегій Головного управління, у нарадах у разі розгляду питань, що належать до компетенції Управління. 8. Вжиття заходів для підвищення кваліфікації працівників Управління, співпраця з цих питань із структурними підрозділами Головного управління, органами державної влади України, а також з іншими органами. 9. Погодження питань щодо надання працівникам Управління відпусток, інших днів відпочинку згідно із законодавством, внесення пропозицій начальнику Головного управління щодо призначення на посади, переміщення і звільнення з посад працівників Управління.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 9000 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: 3 календарні дні до 15 год. 45 хв. 28 жовтня 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	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 законодавства у сфері земельних відносин.