

Опис вакансії

посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи
Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація планування, розроблення і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації в Головному управлінні Держгеокадастру у Хмельницькій області, здійснення контролю за їх виконанням. 2. Організація інформаційного забезпечення та надання консультативно-методичної допомоги з питань мобілізаційної роботи в Головному управлінні Держгеокадастру у Хмельницькій області. 3. Забезпечення в межах повноважень додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі робота з документами, які мають гриф обмеження доступу, в тому числі з мобілізаційних питань. 4. Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час. 5. Забезпечення подання до державних органів необхідної інформації для планування та здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, підготовка та подання щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності, інших звітних документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації. 6. Розроблення і подання на затвердження проектів документів з питань мобілізаційної роботи. 7. Участь у межах повноважень у розробці, наданні пропозицій та розгляді проектів законів, інших нормативно-правових актів, що надійшли для погодження, підготовка письмових висновків чи зауважень до них. 8. Підготовка проектів відповідей на запити центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5800 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	<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 (зі змінами); 3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом

та строк їх подання	<p>Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20 (зі змінами);</p> <p>4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</p> <p>5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.</p> <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. 27 січня 2023 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	<p>Олійник Лариса Іванівна, тел. (0382) 72-33-44 kadry_khmreg@ukr.net</p>
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.	Прийняття ефективних рішень
2.	Управління організацією роботи
3.	Цифрова грамотність
4.	Знання законодавства з питань мобілізаційної роботи.

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення контролю за веденням діловодства в електронній системі документообігу, зберіганням документів і справ з питань звернень громадян, що стосуються земельного законодавства, та доступу до публічної інформації. 2. Забезпечення своєчасного оброблення кореспонденції в електронній системі документообігу. 3. Забезпечення реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних виконавців згідно резолюції керівника Головного управління звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації, формування справ та їх зберігання. 4. Здійснення контролю за дотриманням термінів розгляду звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації. 5. Організація здійснення розгляду звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації, що надійшли до Головного управління. 6. Надання громадянам безоплатної первинної правової допомоги, усних роз'яснень з питань земельного законодавства та допомоги щодо оформлення письмових звернень. 7. Подання звітності з питань діяльності Сектору за зверненнями громадян та доступу до публічної інформації Головного управління. 8. Інформування керівництва Головного управління про стан розгляду звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації, доповідати про факти порушень вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації». 9. Здійснення систематизації законодавства України з питань розгляду звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації. 10. Виконання інших доручень керівництва Головного управління, пов'язані з виконанням завдань, покладених на Сектор за зверненнями громадян та доступу до публічної інформації Головного 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, на період перебування основного працівника у соціальній відпустці до фактичного виходу на роботу основного працівника.</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 (зі змінами); 3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20 (зі змінами); 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;

	<p>5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.</p> <p>Документи подаються за адресою: м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, каб. 402.</p> <p>Строк подання документів: 3 календарні дні до 16 год. 45 хв. 27 січня 2023 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 (ззначаються за потреби)	
Вимога	
1.	Прийняття ефективних рішень
2.	Управління організацією роботи
3.	Цифрова грамотність
4.	Знання законодавства про звернення громадян та доступу до публічної інформації