

## ОГОЛОШЕННЯ

щодо заповнення вакантної посади державної служби на період дії воєнного стану

Загальні умови	
<b>Назва та категорія посади державної служби, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b>	Головний спеціаліст Відділу організаційного забезпечення та документообігу Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області категорії «В»
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечення прийому, попереднього розгляду, реєстрації в автоматизованій системі діловодства на базі «ДОК ПРОФ» кореспонденції, що надходить до Головного управління.</li><li>2. Забезпечення обліку та відправлення вихідної кореспонденції Головного управління.</li><li>3. Доведення у визначені строки до структурних підрозділів Головного управління наказів, інших документів згідно з розрахунком розсилання.</li><li>4. Перевірка змісту, оформлення документів Головного управління відповідно до вимог Єдиної державної системи документаційного забезпечення, інструкцій з діловодства.</li><li>5. Забезпечення обміну документами з органами державної влади, які не містять інформації з обмеженим доступом, через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.</li><li>6. Забезпечення формування річних планів роботи Головного управління на підставі пропозицій структурних підрозділів, контроль за їх виконанням.</li><li>7. Узагальнення звітів про виконання планів роботи структурних підрозділів Головного управління та підготовка звіту про роботу Головного управління.</li><li>8. Організаційне забезпечення проведення виробничих, апаратних нарад під головуванням начальника.</li><li>9. Ведення протокольної роботи згідно з дорученнями керівництва.</li><li>10. Здійснення інших функцій, що впливають із покладених на Відділ завдань у відповідності до положення.</li></ol>
<b>Умови оплати праці</b>	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.
<b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>	строково до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
<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 (зі змінами);</li><li>3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20 (зі змінами);</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> 5 календарних днів до <u>18</u> год. 00 хв. 20 грудня 2023 року.</p>
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником</b>	м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</b>	Олійник Лариса Іванівна, тел. (0382) 72-33-44 kadry_khmreg@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
<b>2. Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3. Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою