

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**щодо заповнення вакантної посади державної служби на період дії воєнного стану**  
**(вакансія 1)**

| <b>Загальні умови</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Назва та категорія посади державної служби, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b>                                                                  | Головний спеціаліст Відділу планувань та закупівель Фінансового управління Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області (далі – Головне управління) категорії «В»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Посадові обов'язки</b>                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснення методичного забезпечення реалізації державної політики з питань проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.</li> <li>2. Здійснення проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією і документами в електронному вигляді.</li> <li>3. Забезпечення організаційно-технічної підготовки та проведення засідань щодо прийняття рішень уповноваженою особою. Дотримання фінансової дисципліни.</li> <li>4. Здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу із залученням різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу.</li> <li>5. Перевірка законності, своєчасності та правильності оформлення документів.</li> <li>6. Розгляд документів щодо здійснення закупівель на відповідність чинному законодавству.</li> </ol>                                                                                                                    |
| <b>Умови оплати праці</b>                                                                                                                                                       | посадовий оклад – 11855 грн.,<br>Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, місячна або квартальна премія, компенсація за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>                                                                                                                         | строково<br>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> <li>6) наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ol> <p><b>Документи подаються за адресою:</b> м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, каб. 402.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 14 календарних днів до <u>18</u> год. 00 хв. <u>31 березня 2026</u> 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,<br>тел. (0382) 72-33-44<br>km.hr@land.gov.ua                              |
| <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                                                                   |