ОГОЛОШЕННЯ
щодо заповнення вакантної посади державної служби на період дії воєнного стану

Загальні умови	
Назва та категорія посади державної служби, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу з питань проходження державної служби Управління персоналу Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області (далі – Головне управління) категорії «В»
Посадові обов'язки	1. Підготовка документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Головного управління. 2. Обчислення стажу роботи, досвіду роботи у відповідній сфері, досвіду роботи на керівних посадах, стажу державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби. 3. Здійснення ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку. 4. Здійснення підготовки проектів наказів та реєстрації наказів Головного управління і розпорядчих документів про відрядження персоналу Головного управління. 5. Проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 13 633 грн., 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.
Інформація про строковість призначення на посаду	строково до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
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	1) заява; 2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2^1 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) (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 лютого 2026 року N 17-26); 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи; 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. **Документи подаються за адресою:** м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, каб. 402. **Строк подання документів:** 6 календарних днів до 18 год. 00 хв. 19 листопада 2026 року.

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 km.hr@land.gov.ua

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

Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервери для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікаційним електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
3.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері ведення Державного земельного кадастру:	- Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про відпустки»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Кодексу законів про працю України (у частині, що застосовується до державних службовців та працівників державного органу); - Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» - «Порядку обчислення стажу державної служби»; - «Порядок ведення та зберігання особових справ» - іншого законодавства
3.	Знання системи ведення Управління персоналу	Здійснення документального оформлення вступу на державну службу, проходження та припинення; підготовка наказів з кадрових питань; ведення та зберігання особових справ та облікових документів; дотримання вимог щодо захисту персональних даних; дотримання правил кадрового діловодства та архівного зберігання документів Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області.