**Додаток 4 до оголошення**

**від 02.07.2024 року**

**Опис вакансії   
посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника Відділу комунікації, документального забезпечення та контролю Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх комунікацій Головного управління.  Забезпечення підготовки необхідних інформаційних матеріалів про діяльність Головного управління, наповнення актуальною інформацією вебсайту Головного управління.  Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Головного управління вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з діловодства, внесення пропозицій щодо вдосконалення системи діловодства.  Забезпечення підготовки планів роботи Головного управління та звітів про їх виконання.  Організація роботи з документами, які містять службову інформацію в Головному управлінні.  Проведення перевірок стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Головного управління.  Здійснення підготовчо-організаційних заходів щодо проведення засідань колегії, нарад, конференцій, інших заходів за участю керівництва Головного управління.  Контроль щодо безперешкодної реалізації в Головному управлінні конституційного права громадян на отримання інформації.  Розгляд запитів на інформацію, звернення громадян, листів запитів підприємств, установ, організацій та інших посадових осіб, що належать до компетенції Відділу. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 14972 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 29 грудня  2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»,  Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік» від 09 листопада 2023 року №3460-IX;  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **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 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.  **Документи подаються за адресою:** м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а, каб. 419.  **Строк подання документів:** 6 календарних днів до 17 год. 00 хв. 08 липня 2024 року |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником** | | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а (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** | | Мрачковська Катерина Іванівна,  тел. (0372) 58-95-51  cv.hr@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта |
| **2.** | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 | |