**Додаток 15 до оголошення**

**від 18.09.2025 року**

**Опис вакансії   
посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст Відділу комунікації, документального забезпечення та контролю Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення прийому та попереднього розгляду кореспонденції, яка надійшла до Головного управління;  Реєстрація в автоматизованій системі діловодства на базі «ДОК ПРОФ» документів, що надходять до Головного управління та вихідної кореспонденції;  Перевірка змісту, оформлення документів Головного управління відповідно до вимог Єдиної державної системи документаційного забезпечення, інструкцій з діловодства;  Підготовка та надання структурним підрозділам Головного управління попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання зазначених документів;  Доведення у визначені строки до структурних підрозділів Управління наказів, інших документів згідно з розрахунком розсилання;  Облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, органів державної виконавчої влади вищого рівня, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, облдержадміністрації, які надійшли до виконання до 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 пошуку необхідної інформації та перевірка ходу виконання контрольних документів структурними підрозділами Головного управління;  Розглядає запити на інформацію, звернення громадян, листи і запити підприємств, установ, організацій та інших посадових осіб, що належать до компетенції Відділу;  Виконання доручень керівника. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 10309 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 2025 рік» від 19 листопада 2024 року №4059-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, на період перебування основного працівника у соціальній відпустці до фактичного виходу на роботу основного працівника. |
| **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:** 12 календарних днів до 16 год. 00 хв. 29 вересня 2025 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** | - |
| **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 | |