Додаток 2 до оголошення

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Відділу №1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | 1. Видає витяги з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.  2. Проводить збір та узагальнення інформації про надані Відділом адміністративних послуг згідно із законом у відповідній сфері.  3. Розглядає звернень громадян, листів та пропозицій підприємств, установ і організацій з питань надання адміністративних послуг.  4. Здійснює контроль за своєчасним наданням адміністративних послуг згідно із законом у відповідній сфері та дотриманням встановлених термінів розгляду вхідної кореспонденції.  5. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції в автоматизованій системі діловодства «ДОК ПРОФ».  6. Здійснює ведення діловодства Відділу, відповідно до встановлених правил.  7. Забезпечує формування і ведення місцевих фондів документації із землеустрою на території колишнього Тернопільського району та м.Тернополя.  8. Виконує інші доручення визначені керівництвом Відділу. |
| **2** | | **Умови оплати праці** | 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. |
| **3** | | **Інформація про строковість чи безстроковість 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. |
| **4** | | **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** | Особа, яка бажає взяти участь без конкурсного відбору на посаду, подає до Управління персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту kadry.ternopil @land.gov.ua:  1) заяву;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  3) заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020року№77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи  **Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  **Строк подання документів:** Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 13 липня 2022 року |
| **5** | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Халанчук Марина Вікторівна  0352-52-82-06, kadry.ternopil @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. |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | | |
| **Вимоги** | | | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | | |
| 2 | Відповідальність | | |
| 3 | Цифрова грамотність | | |
| 4 | Вміння працювати з інформацією. | | |