Додаток до оголошення

від 12 листопада 2024 року

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника Відділу комунікації, документального забезпечення та контролю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює прийом вхідної кореспонденції (письмової, в електронному вигляді), її реєстрацію за допомогою Автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ». А також забезпечує контроль за реєстрацією вхідної та вихідної документації. 2. Здійснює заходи щодо організації діловодства в Головному управлінні, його структурних підрозділах, надає їм методичну та практичну допомогу 3. Контролює роботу з документами "Для службового користування". 4. Здійснює в межах повноважень заходи з питань інформаційного забезпечення, висвітлення діяльності державного органу в ЗМІ, контролює роботу по моніторингу та аналізу інформаційних публікацій, роботу по наповненню вебсайтів 5. Забезпечує зберігання та оперативний розшук документів та здійснює контроль за додержанням єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Головного управління для передачі на архівне зберігання. 6. Приймає участь у підготовці Зведеної номенклатури справ та Інструкцій з діловодства у Головному управління, розробляє номенклатуру справ Управління та Положення про Відділ, посадові інструкції спеціалістів Відділу. 7. Готує пропозиції щодо складання планів роботи Відділу 8. Здійснює відповідно до закону інші функції для виконання покладених на нього завдань. |
| **2** | | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 15721 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, на час відпустки основного працівника, та/або до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **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 **te.hr@land.gov.ua:**  1) заяву;  2) резюме довільної форми або 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 2020 року№77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.  **Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  **Строк подання документів:** з 12 листопада 2024 року до 17 год. 00 хв. 13 листопада 2024 року |
| **5** | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Попова Інна Давидівна  0352-52-82-06 **te.hr@land.gov.ua:** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | вища освіта |
| **2** | | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Бˮ чи “Вˮ 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. |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | | |
| **Вимоги** | | | |
| 1 | Вміння працювати з інформацією | | |
| 2 | Орієнтація на досягнення кінцевих результатів | | |
| 3 | Вміння вирішувати комплексні завдання | | |
| 4 | Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати | | |
| 5 | Оперативність | | |
| 6 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток | | |