ОПИС ВАКАНСІЇ

*Заступник начальника відділу комунікації, документального забезпечення та контролю*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ | |
| 1. Організація системної інформаційно-роз’яснювальної роботи через засоби масової інформації щодо діяльності Головного управління та його керівництва, їхньої позиції з актуальних питань  2. Забезпечення інформаційного наповнення вебсторінки Головного управління на офіційному веб-сайті Держгеокадастру  3. Організація за дорученням керівництва Головного управління проведення брифінгів, перс-конференцій, "круглих столів" зустрічей з журналістами  4. Впровадження державних стандартів, уніфікованих систем документації (УСД), інших нормативів у Головному управлінні  5. Забепзечення здійснення контролю за своєчасним виконанням документів вищих органів влади, організацій, зверень юридичсних та фізичних осіб:  - контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів про хід виконання контрольних документів, перевірка стану виконання структурними підрозділами контрольних документів;  - підготовка систематичних нагадувань-попереджень щодо настання строків виконання завдань, які визначені контрольними документами;  - щомісячний аналізу стану виконання контрольних документів та підготовка інформаційної довідки керівництву Головного управління;  - аналіз стану виконання контрольних документів та надання пропозицій щодо упередження погіршення виконавської дисципліни  6. Ведення обліку та видачі печаток і штампів Головного управління  7. Засвідчення документів у випадках, передбачених інструкцією з діловодства та іншими актами  8. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Головного управління з питань ведення діловодства  9. Здійснення інших функцій, передбачених законодавством | |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
| Вид трудового договору | Строковий, на період дії воєнного стану,відповідно до вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389 "Про правовий режим воєнного стану"(зі змінами) |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 29944 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | |
| Освіта | Вища освіта ступеня не нижче магістра |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |