Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

**Основні посадові обов’язки**:

1. Контролює та здійснює діяльністю по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації, забезпечує виконання покладених на нього завдань. Готує та підписує службові листи, доповідні записки, довідки та документи інформаційного, довідкового або аналогічного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в Головному управлінні, бере участь у засіданнях колегії, нарадах, семінарах, що проводяться Головним управлінням.
2. Здійснює:

ведення реєстрації і обліку звернень громадян, контрольної картотеки, оперативної і підсумкової статистики звернень, поточного архіву; своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;

реєстрацію та ведення обліку запитів на інформацію, що надійшли до Головного управління в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформацію”;

контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації відповідно до частини третьої статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації , затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348;

дотримання правил охорони праці, протипожежної безпеки та заходів цивільного захисту. Інформує керівництво Головного управління про:

зміст звернень громадян, готує необхідні матеріали для своєчасного та правильного їх розгляду;

стан роботи із зверненнями та з організації особистого прийому громадян і подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

1. Вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.
2. Організовує:

проведення прийомів громадян керівництвом Головного управління, веде облік громадян, що побували на прийомі в Головному управлінні, контролює їх виконання, проводить консультації та роз’яснення для громадян, які виявили бажання звернутись (або звернулись) на особистий прийом до керівництва Головного управління, про порядок їх вирішення;

прийом запитів на інформацію, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”, надає запитувачам форми запитів на інформацію та консультації під час оформлення запитів на інформацію, оформляє запити на інформацію у разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит.

1. Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, запитів на інформацію, здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, порушених у заявах скаргах громадян, перевіряє стан роботи з розгляду заяв та скарг, організацію особистого прийому громадян в структурних підрозділах Головного управління.
2. Отримує від структурних підрозділів Головного управління довідки-пояснення, інші матеріали, що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, на їх підставі готує інформацію керівництву Головного управління

**Вимоги:**

-вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;

- досвід роботи - не обов’язковий;

- володіння державною мовою;

- Знання законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють державну політику щодо забезпечення здійснення конституційного права громадян на звернення, доступу до публічної інформації.

**Умови оплати праці:**

Посадовий оклад – 11 855 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Перелік необхідних документів:**

1) паспорт громадянина України;

2) резюме у довільній формі;

3) документ (документи) про освіту;

4) військово-облікові документи.

Документи приймаються на електрону адресу: **uz.HR@land.gov.ua** в строк до **31.12.2025 року.**

Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0312) 61-48-10.

Додатково інформуємо, що відповідно до внесених змін до Закону України “Про правовий режим воєнного стану” (далі – Закон), у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Разом з тим, після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені без конкурсу, оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсу, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.