Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду завідувача сектору контролю відділу комунікації, документального забезпечення та контролю

**Основні посадові обов’язки**:

1. Керівництво та організація роботи сектору контролю відділу комунікації, документального забезпечення та контролю (далі – Сектор);

забезпечення виконання Сектором завдань і функцій, визначених у положенні про структурний підрозділ, положенні про Головне управління, дорученнях керівництва;

візування проєктів документів;

забезпечення дотримання працівниками Сектору законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та таємниці, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень Сектору;

забезпечення дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку.

1. Забезпечення організації поточної діяльності Сектору:

інформування працівників про стан справ у сфері реалізації державної політики у сфері організації та здійснення моніторингу за станом виконання управлінських рішень в Головному управлінні та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

 розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;

координація роботи Сектору з іншими структурними підрозділами Головного управління,

надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам підрозділу;

напрацювання спільно з підпорядкованими працівниками пропозицій щодо ключових (пріоритетних) завдань Сектору;

узгодження підготовлених Сектором проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у відповідній сфері, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів;

моніторинг, оцінка стану виконання покладених на Сектор завдань і функцій, проведення оперативних нарад;

розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо підвищення мотивації та ефективності роботи підпорядкованих працівників;

забезпечення створення належних умов для роботи підпорядкованих працівників, їх матеріально-технічного забезпечення.

1. Здійснення в установленому порядку моніторингу за вчасним виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, депутатськими зверненнями та депутатськими запитами народних депутатів України, а також завдань, визначених наказами та дорученнями керівництва Держгеокадастру, рішеннями колегій Держгеокадастру, наказами та дорученнями керівництва Головного управління, щодо яких встановлено строки їх виконання.
2. Організація та здійснення моніторингу за станом виконання управлінських рішень в Головному управлінні та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню.
3. Здійснення випереджувального моніторингу термінів виконання документів, попередження структурних підрозділів про закінчення строків виконання документів, своєчасне інформування керівництва про неможливість їх додержання.
4. Здійснення реєстрації вихідної кореспонденції Головного управління з використанням системи електронного документообігу .
5. Взаємодія через систему взаємодії органів виконавчої влади з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії..
6. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва Головного управління щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації.
7. здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

**Вимоги:**

-вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра;

 - 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;

- знання законодавства необхідного для реалізації завдань. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.

**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) документи, які підтверджують наявність відповідного досвіду роботи;

4) документ (документи) про освіту;

5) військово-облікові документи.

 Документи приймаються на електрону адресу: **uz.HR@land.gov.ua** в строк до **30.09.2025 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.