

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ГУ Держгеокадастру у Львівській області  
від 30.01.2024 № 45-к

### ОПИС ВАКАНСІЇ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та документообігу Управління організаційного забезпечення та документообігу Головного управління Держгеокадастру у Львівській області

Загальні умови		
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- реєстрація вихідної кореспонденції, опрацювання документів з обмеженим доступом;</li><li>- ведення обліку, зберігання, розмноження і використання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;</li><li>- супровід документів, які знаходяться на виконанні в апараті Головного управління;</li><li>- ведення обліку документів, які передаються у структурні підрозділи Головного управління;</li><li>- здійснення прийому та відправки документів електронним зв'язком, що надходить за системою електронної взаємодії органів виконавчої влади;</li><li>- реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції в системі електронного документообігу «ДОК ПРОФ СТЕП 2.0»;</li><li>- контроль за термінами виконання документів;</li><li>- узагальнення відомостей про хід і результати виконання документів.</li></ul>	
Умови оплати праці	посадовий оклад – 10309 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково, на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Претендент подає таку інформацію: 1) заяву встановленого зразка; 2) резюме встановленого зразка; 3) документи що посвідчують особу та підтверджують громадянство України; 4) документи що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти; На електронні документи, що подаються накладається кваліфікований електронний підпис претендента. Інформація подається на електронну адресу служби Управління персоналом: <a href="mailto:hr_lv@land.gov.ua">hr_lv@land.gov.ua</a> <b>Строк подання документів:</b> до 10.00 год 07 лютого 2024 року	
Місце проведення співбесіди	м. Львів, пр. Чорновола, 4.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Цимбала Тетяна В'ячеславівна, (032) 236-88-35, <a href="mailto:hr_lv@land.gov.ua">hr_lv@land.gov.ua</a>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою