

ОПИС ПОСАДИ

№ ДГК1411

Посада державної служби категорії «В»: головний спеціаліст відділу організаційно-протокольної роботи Департаменту забезпечення діяльності служби

Посадові обов'язки

- 1) контроль за якістю підготовки та оформленням документів, що подаються на підпис керівництву, зокрема, які надійшли від Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств, а також депутатських запитів та депутатських звернень народних депутатів України;
- 2) участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3) участь у підготовці інформаційних матеріалів для надання іншим органам державної влади;
- 4) участь у підготовці необхідних документів та організаційних заходів щодо проведення нарад, зустрічей, брифінгів, пресконференцій, інтерв'ю, коментарів керівництва Держгеокадастру;
- 5) допомога у підготовці проєктів відповідей на запити органів державної влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Освіта | бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. Досвід роботи | не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |