ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

19.07.2019 № 11

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

спеціаліста відділу діловодства, контролю та з питань організаційної роботи Покровської районної державної адміністрації Донецької області

(категорія В)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Приймає та реєструє вхідну кореспонденцію, яка надійшла на адресу райдержадміністрації. Передає її на розгляд керівництву райдержадміністрації. Після розгляду та повернення документів керівництвом фіксує резолюцію в електронній базі даних документів та на реєстраційно-контрольній картці обліку вхідних документів і передає виконавцям.  2. Обробляє вхідні документи в день їх одержання від керівництва райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та надсилає їх за призначенням.  3. Систематизує і підшиває документи в справи, забезпечує їх зберігання, оформляє закінчені діловодством справи для подальшої їх передачі на постійне зберігання в архів.  4. Приймає і доводе до відома виконавців та передає за дорученням голови, його заступників, керівника апарату, начальника відділу діловодства, контролю та з питань організаційної роботи райдержадміністрації телефонограми, факсограми.  5. Виконує заходи щодо організаційної підготовки засідання колегії райдержадміністрації, а саме:  - узгоджує текст запрошення, оповіщення запрошених на засідання колегії райдержадміністрації;  - готує пакет матеріалів на колегію для голови, членів колегії (порядок денний, для голови-порядок ведення).  6. За результатами колегії оформляє протокол, витяги протокольних доручень доводе до виконавців.  7. Забезпечує зберігання та відповідає за правильність використання простої круглої печатки «Канцелярія» і штампів (углового і реєстрації вхідної кореспонденції).  8. Взаємодіє з підвідомчими підприємствами, організаціями, закладами, установами з питань, визначених компетенцією відділу, організовує комп’ютерно-інформаційне обслуговування апарату райдержадміністрації з діловодних процесів.  9. Готує та аналізує звіти по документообігу в райдержадміністрації.  10. Постійно підтримує належний стан в приймальні райдержадміністрації, організовує прийом голови райдержадміністрації і першого заступника голови з службових питань.  11. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, начальника відділу діловодства, контролю та з питань організаційної роботи райдержадміністрації. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 4900,00 грн., надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», надбавки, доплати та премії згідно статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє особа про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів 02 серпня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час та дата проведення тестування | | 08 серпня 2019 року, о 10:00 годині,  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чернишова Вікторія Андріївна,  (06239) 2 17 95, [krs.a@dn.gov.ua](mailto:krs.a@dn.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Менеджмент» та/або «Гуманітарні науки» за спеціальністю «Філологія та/або «Публічне управління та адміністрування»». |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Навички роботи з Microsoft Оffice, інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, оперативність, вимогливість, навички розв’язання проблем. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, неупередженість, ініціативність, комунікабельність, емоційна стабільність |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  2) Закону України «Про звернення громадян»;  3) постанови КМУ від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  4) наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |