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 |
| 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/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);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». |