ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

06.02.2020 № 4

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

начальника відділу з питань діловодства, контролю, організаційної роботи, звернень громадян та доступу до публічної інформації Покровської районної державної адміністрації Донецької області (категорія Б)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво відділу.  Забезпечує організацію діловодних процесів в райдержадміністрації згідно з Інструкцією з діловодства та діючих державних і галузевих стандартів та правил.  Здійснює реєстрацію, облік, доведення до виконавців та зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації.  Здійснює редагування розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів рішень колегій райдержадміністрації. Готує щомісячно переліки розпоряджень голови райдержадміністрації.  Забезпечує облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».  Забезпечує організаційно-технічне проведення засідань колегій райдержадміністрації, та готує аналітичні довідки про її роботу.  Забезпечує ведення архівної справи в райдержадміністрації. Видає архівні довідки, копії, витяги з документів райдержадміністрації юридичним і фізичним особам.  Забезпечує контроль за виконанням Закону України «Про доступ до публічної інформації» в райдержадміністрації.  Веде реєстрацію, облік та здійснює контроль за розглядом письмових, усних звернень громадян, звернень які надходять через ДУ «Урядовий контактний центр». Організовує проведення особистого, виїзного прийомів громадян, прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проведення «Гарячої лінії» інформаційних зустрічей керівними працівниками райдержадміністрації у відповідності з затвердженими графіками прийому, веде облік доручень, наданих на прийомах та здійснює контроль за їх виконанням.  Здійснює моніторинг стану організації ведення діловодства, роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських, селищних рад та надає їм практичну і методичну допомогу.  Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян та робочої групи райдержадміністрації з проведення «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян.  Складає квартальні, піврічні, річні звіти про стан роботи із зверненням громадян для надання їх до управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації облдержадміністрації. Приймає від виконкомів сільських, селищних рад річні звіти по роботі із зверненнями громадян. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 7400,00 грн., надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), надбавки, доплати, премії та компенсації згідно статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Строк подання документів: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів 12 лютого 2020 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 року № 462). | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 18 лютого 2020 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 магістра | |
| 2 | Досвід роботи | 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 одного року. | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання сучасних інформаційних технологій | | Вміння використовувати комп’ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв’язку. |
| 2 | Необхідні ділові якості | | Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, виваженість, стійкість, вміння вести перемовини, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | Надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність. |
| 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 звернення громадян»;  2) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  3) постанови Кабінету Міністрів України 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». | |