Додаток 2

Затверджено наказом Інспекції

від 31.05.19 року № 57

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б»

 завідувача сектору документування та контролю

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
|  Посадові обов’язки | * Здійснює приймання та первинне опраціювання документів, що надходять до Інспекції, попередній розгляд документів, їх реєстрацію, своєчасне надходження документів до керівників структурних підрозділів Інспекції або безпосередніх виконавців цих документів, здійснює відправлення вихідних документів
* Забезпечує оперативне проходження, правильний облік документів, у тому числі документів з грифом «Для службового користування»
* Звітує, в межах компетенції, щодо стану виконавської дисципліни в Інспекції
* Забезпечує прийом звернень громадян на телефонну «гарячу лінію» Інспекції та звернень, які надходять до Інспекціїі ншими засобами зв”язку
* Забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності та використання документів
* Здійснює методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Інспекції
* Координує роботу з питань надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам Інспекції з питань ведення діловодства, а також організаціїконтролю за мвиконанням документів вищих органів виконавчої влади, звернень громадян, громадських організацій, які надійшли, у тому числі, з органів державної влади та засобів масової інформації
 |
| Умови оплати праці |  - посадовий оклад – 5810 грн;- надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державної служби, за наявності достатього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади" і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний порталвакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання (у довільній формі).Документи приймаються **до 17 год 30 хв.****18 червня 2019 року** за адресою, 43000, м. Луцьк, вул. Степана Бандери,20 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 43000 м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 **21 червня 2019 року, о 10 год.**   |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бойчук Тетяна Віталіївна,тел. (0332) 724711kadruvoldei@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища, магістр  |
| 2 | **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 двох років |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** |  **Компетенти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | - вміння визначати пріоритети;- вміння аргументовано доводими власну точку зору;- навички розв”язання проблем |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | вміння працювати в команді |
| 3 | **Сприйняття змін** | здатність приймати зміни за змінюватись |
| 4 | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| **5** | **Особистісні якості** |  - рішучість; - ініціативність; - відповідальність; - комунікативність - інноваційність |
|  **Професійні знання** |
|  **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
| 1 | Зання законодавства | - Конституція України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції»- Закон України «Про звернення громадян»- Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 2 | **Знання спеціального законодпавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** |  - Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»- Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»- Постанова КМУ від 17.01.18 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»- Постанова КМУ від 08.08.17 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»- Постанова КМУ від 19.10.16 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію » |
| 4 | Спеціальний досвід роботи |  |
| 5 | Технічні вміння | * Впевнений користувач, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Vord. Excel ), навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет
 |
| 6 | Особистісні якості | - рішучість; - ініціативність; - відповідальність; - комунікативність* інноваційність
 |