

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії „Б” – начальника відділу документування
управлінської інформації апарату
Закарпатської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу.2. Здійснює редагування проектів вихідних інформаційних документів, листів, які надсилаються за підписом голови облдержадміністрації у центральні органи влади.3. Готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали керівництву облдержадміністрації щодо стану роботи із документування управлінської інформації.4. Бере участь у впровадженні державних стандартів, уніфікованої системи документації в апараті облдержадміністрації.5. Удосконалює форми і методи роботи з документуванням управлінської інформації у відділі, в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.6. Забезпечує документування управлінської інформації в обласній державній адміністрації відповідно до єдиного порядку документування і роботи з документами.7. Здійснює контроль за дотриманням вимог з документування управлінської інформації в структурних підрозділах облдержадміністрації, апаратах райдержадміністрацій.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад згідно зі штатним розписом –7500 грн.2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 „Питання оплати праці працівників державних органів”3. Надбавки та доплати відповідно до 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	<ol style="list-style-type: none">1) Копія паспорта громадянина України2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до Порядку проведення конкурсу

	<p>на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, до якої додається резюме у довільній формі</p> <p>3) Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка (затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156)</p> <p>7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України, “Про запобігання корупції”)</p> <p>8) Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2¹.</p> <p>Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);
Дата, час і місце проведення тестування	17 липня 2019 року, початок о 10 год. 00 хв., за адресою: м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 331.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	Ковач Анжела Михайлівна (0312) 696060 Скоблей Тетяна Янівна (0312) 696061 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua

інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра, філологічного спрямування
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії „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
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (<u>MicrosoftWord</u> , <u>MicrosoftExcel</u> , <u>MicrosoftPowerPoint</u>); знання сучасних технологій з електронного урядування
1. Лідерство	Вміння обґрунтовувати власну позицію Досягнення кінцевих результатів
2. Прийняття ефективних рішень	Вміння працювати при багатозадачності
3. Комунікації та взаємодія	Співпраця та налагодження партнерської взаємодії Відкритість
4. Впровадження змін	Здатність підтримувати зміни і працювати з реакцією на них
5. Управління організацією роботи та персоналом	Організація і контроль роботи Оцінка і розвиток підлеглих
6. Особистісні компетенції	Аналітичні здібності Дисципліна і системність Відповідальність Дисциплінованість Інноваційність
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституція України Закон України „Про державну службу” Закон України „Про запобігання корупції” Закон України „Про місцеві державні адміністрації”
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	Закон України „Про звернення громадян” Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні” Укази та розпорядження Президента України, постанови та

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	розпорядження Кабінету Міністрів України з питань ведення діловодства, документування управлінської інформації та організації роботи з документами, архівної справи
---	---