

## УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та формування розпорядчих документів голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації, протоколів засідань колегії облдержадміністрації, обласної ради регіонального розвитку, нарад при голові облдержадміністрації у справи для передавання їх на державне зберігання в архів облдержадміністрації.</li><li>2. Готує статистичні дані про кількість і характер розпорядчих документів і протоколів.</li><li>3. Опрацьовує у межах своїх повноважень документи із обмеженим доступом.</li><li>4. Здійснює оформлення протоколів засідань колегії, нарад, зустрічей, що проводяться головою обласної державної адміністрації.</li><li>5. Готує для подання в юридичний відділ апарату облдержадміністрації розпорядження голови облдержадміністрації, що підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області.</li><li>6. Здійснює редагування проектів розпорядчих документів, наказів та надає допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації у розробленні проектів документів.</li><li>7. Приймає від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату облдержадміністрації проекти розпорядчих документів і наказів з дотриманням вимог, визначених Регламентом та інструкцією з діловодства в облдержадміністрації.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад згідно зі штатним розписом –6500 грн.</li><li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 „Питання оплати праці працівників державних органів”</li><li>3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	Безстроково

посаду	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заява про участь у конкурсній заявці з зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 р. № 844;</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 р. № 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;</p> <p>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;</p> <p><b>Примітка</b> Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p><b>Прийняття документів</b> здійснюється до 17 год. 00 хв. 10 жовтня 2019 року за адресою: місто Ужгород, площа Народна, 4, кабінет № 331</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)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	місто Ужгород, площа Народна, 4, кабінет № 331 о 10 год. 00 хв. 17 жовтня 2019 року
Прізвище, ім'я та по	Скоблей Тетяна Янівна

батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		(0312) 696061 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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
2.	Лідерство	Досягнення кінцевих результатів
3.	Прийняття ефективних рішень	Вміння вирішувати комплексні завдання
4.	Комунікації та взаємодія	Співпраця та налагодження партнерської взаємодії Відкритість
5.	Впровадження змін	Здатність підтримувати зміни і працювати з реакцією на них
6.	Особистісні компетенції	Аналітичні здібності Дисципліна і системність Саморганізація та орієнтація на розвиток Орієнтація на обслуговування
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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	Закон України „Про звернення громадян” Закон України „Про доступ до публічної інформації”

<p>завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Закон України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні” Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань ведення діловодства, документування управлінської інформації та організації роботи з документами, архівної справи</p>
---	---