

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади
державної служби категорії „В” – головного спеціаліста відділу
документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Прийом, облік вихідної кореспонденції. Надання консультацій з питань оформлення документів.2. Формування автоматизованої бази реєстраційних даних вихідної кореспонденції, внесення резолюцій, відповідних змін до реєстраційних карток.3. Контроль за правильним оформленням вихідної кореспонденції згідно з Інструкцією з діловодства в Закарпатській облдержадміністрації.4. Ведення журналу реєстрації розпоряджень та доручень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації, які надійшли у відділ для розсилки.5. Надсилання вихідної кореспонденції адресатам, оформлення реєстру та відправлення вихідних документів фельдзв'язком. Видача кореспонденції.6. Одержання у відділенні зв'язку вхідної кореспонденції.7. Участь у підготовці відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів.8. Надання пропозицій керівнику відділу з питань дотримання єдиного порядку роботи з документами.9. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо).10. Відповідальність перед керівником відділу за виконання визначених обов'язків.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 5500 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, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість	Строково, на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

призначення на посаду	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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 (із змінами);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 10 березня 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</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
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Закарпатська область, місто Ужгород, площа Народна, 4 о 10 год. 00 хв. 16 березня 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Скоблей Тетяна Янівна (0312) 696061 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	

Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра філологічного спрямування
Досвід роботи	-
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Впровадження змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
2. Досягнення результатів	Чітке бачення результату
3. Комунікація та взаємодія	Співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4. Командна робота	Відкритість в обміні інформацією
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституція України Закону України „Про державну службу” Закону України „Про запобігання корупції” та іншого законодавства