

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б»
завідувача сектору документального забезпечення (на період відпустки для
догляду за дитиною) Регіонального сервісного центру МВС в Київській
області**

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Здійснює керівництво діяльністю сектору документального забезпечення, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує реалізацію державної політики з питань діловодства та державної служби. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань документального забезпечення.</p> <p>Контролює правильність оформлення відпрацьованих документів і своєчасну їх здачу. Визначає та формує короткий зміст отриманих документів, веде їх реєстрацію в журналі обліку вхідної кореспонденції, передає документи на розгляд керівництву, здійснює контроль за своєчасним доведенням документів до всіх виконавців і від них. Перевіряє записи в журналах обліку документів, звіряє наявність документів у діловодстві. Робить вибірккову перевірку наявності документів у співробітників, що видані у тимчасове користування. Відбирає на знищення справи та журнали, строк зберігання яких закінчився.</p> <p>Контролює правильність оформлення відпрацьованих документів і своєчасну їх здачу. Здійснює контроль за своєчасним доведенням документів до всіх виконавців і від них. Перевіряє записи в журналах обліку документів, звіряє наявність документів у діловодстві.</p>
---------------------------	--

	<p>Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5810 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 та від 06.02.2019 № 102; надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період відпустки для догляду за дитиною до лютого 2020 року.</p>
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 державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами). 2. Резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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 особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення</p>

	<p>влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> - через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/; - особисто або надіслати її поштою за адресою: м. Київ бульвар Л. Українки, 26, 01133 (відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»). <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 28 жовтня 2019 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові документи)</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>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>Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>30 жовтня 2019 р., о 10 год. 00 хв., м. Київ бульвар Л. Українки, 26 (у залі прийняття іспитів).</p> <p>(Звертаємо увагу, що вимога стосовно проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, передбачена законодавством лише для категорії «А» посад державної служби; кандидати на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» перевірку володіння іноземною мовою не проходять, а складають ТЕСТУВАННЯ НА ЗНАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА).</p>

		Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кльоц Ігор Євгенійович, тел. (044) 290-37-90, klec_igor@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2.	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.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) вміння вести перемовини; 3) лідерські якості; 4) навички розв'язання проблем; 5) організаторські здібності.
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) повага до інших; 3) неупередженість; 4) емоційна стабільність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «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 «Звернення громадян»; 2) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закону України «Про інформацію»; 4) Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування

		управлінської діяльності»; 5) Наказ МВС України від 28.03.2012 № 254 «Про затвердження Положення про порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України в Міністерстві внутрішніх справ України».
--	--	---