

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ по апарату
обласної державної адміністрації

12.12.2019

№ 202-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної
посади державної служби категорії „В”- провідного спеціаліста відділу
документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян
апарату Житомирської обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань, обов'язків та повноважень:</p> <p>забезпечує якісне та вчасне опрацювання одержавної кореспонденції, чіткий облік і оперативне вручення матеріалів для розгляду керівництву адміністрації, своєчасне відправлення документів з дорученнями щодо виконання безпосереднім виконавцям, своєчасне копіювання та розсилку кореспонденції, оперативний пошук документів;</p> <p>здійснює попередній розгляд та реєстрацію вхідної кореспонденції відповідно до закріпленої групи документів;</p> <p>реєструє вихідну кореспонденцію відповідно до закріпленої групи документів;</p> <p>надає відомості про проходження документів закріпленої групи та їх місцезнаходження;</p> <p>в межах компетенції здійснює контроль за дотриманням Інструкції з діловодства;</p> <p>в межах компетенції надає працівникам апарату необхідну практичну та методичну допомогу в питаннях діловодства;</p> <p>забезпечує схоронність документів, здійснює систематизацію, правильне формування закінчених діловодством справ, підготовку і передачу їх на зберігання в архів;</p> <p>виконує інші доручення начальника відділу</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4690,00 грн, інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону

	України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 25.03.2016 № 246 (із змінами).</p> <p>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 (із змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім’я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3. Заява, в якій повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Термін подання інформації – до 19 грудня 2019 року включно до 18.15 год..</p> <p>Інформація приймається за адресою: м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 1, каб.216</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява про 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		Проведення тестування 21 грудня 2019 року о 10 год. м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бугайова Людмила Євгенівна, Сікан Ірина Анатоліївна тел: 0412 (47-50-77) e-mail: kadri@oda.zt.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
1	Уміння працювати з комп'ютером	володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	організованість в роботі; уміння працювати в команді; вимогливість до себе
3	Необхідні особистісні якості	дисциплінованість; відповідальність; емоційна стабільність
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
1	Знання законодавства	Конституція України; закони України: «Про державну службу»; «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)	<p>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</p> <p>Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами);</p> <p>Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;</p>
---	---	---

В.о. керівника служби управління
персоналом апарату
облдержадміністрації

Людмила БУГАЙОВА