

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ по апарату
обласної державної адміністрації

10.03.2020

№ 42-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття
посади державної служби категорії „Б”- заступника начальника
відділу документообігу та контролю апарату
Житомирської обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Заступник начальника відділу документообігу та контролю апарату Житомирської обласної державної адміністрації:</p> <p>готує проекти резолюцій голови облдержадміністрації до одержаних документів загального листування;</p> <p>опрацьовує та візує проекти нормативно-правових актів облдержадміністрації та її апарату у порядку, передбаченому Регламентом облдержадміністрації та в межах компетенції відділу, листів, адресованих органам влади вищого рівня, за підписом голови облдержадміністрації;</p> <p>здійснює протокольне забезпечення засідань колегій облдержадміністрації та нарад, які проводяться головою облдержадміністрації;</p> <p>здійснює реєстрацію розпоряджень голови облдержадміністрації (засобами СЕД), обліковує та зберігає їх упродовж встановленого терміну;</p> <p>готує інформаційні матеріали щодо переліку виданих розпоряджень голови облдержадміністрації та характеру їх змісту за певний період;</p> <p>готує та видає у встановленому порядку витягів з розпорядчих документів облдержадміністрації, завіряє копії документів, створених в облдержадміністрації;</p> <p>контролює проходження та дотримання порядку службових документів;</p> <p>надає консультації з питань документообігу</p>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7600,00 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 (зі 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 (зі 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Термін подання інформації – до 20 березня 2020 року включно до 17 год.</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 24 березня 2020 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: personal@apoda.zth.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
1	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач ПК; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), Outlook Express; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	Організаторські здібності; уміння працювати в команді та керувати командою; вміння аргументовано доводити власну точку зору
3	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, ініціативність
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»;

		Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями); 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); 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

Керівник служби управління
персоналом апарату
облдержадміністрації

Людмила БУГАЙОВА