|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату  Прилуцької районної державної адміністрації  09 липня 2021 року № 90-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу документообігу та контролю апарату** **Прилуцької районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1) здійснення планування роботи відділу і забезпечення його виконання;  2) розроблення Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та, у разі необхідності, внесення пропозицій про зміни до неї;  3) організація й здійснення в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в апараті районної державної адміністрації. Підготовка довідкових матеріалів, звітів, інформацій з питань діловодства;  4) організаційне забезпечення функціонування системи електронного документообігу в районній державній адміністрації;  5) забезпечення підготовки та візування проєктів розпоряджень голови, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, листів до органів вищого рівня та інших документів за дорученням керівництва районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;  6) організація роботи архіву апарату районної державної адміністрації; здійснення підготовки архівних справ для передачі на зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації. Складення зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації;  7) участь у засіданнях Колегії районної державної адміністрації, нарадах, семінарах. Складення та оформлення протоколів засідань Колегії районної державної адміністрації. Забезпечення своєчасної підготовки і відправлення до протокольної частини обласної державної адміністрації копій розпоряджень голови районної державної адміністрації, копій матеріалів, протоколів Колегії;  8) забезпечення своєчасної підготовки і відправлення Північно-східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Суми) переліку прийнятих протягом місяця розпоряджень голови районної державної адміністрації;  9) здійснення реєстрації та ведення обліку запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному законом, до районної державної адміністрації як самостійного суб’єкта відносин у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація. Підготовка аналітичних відомостей за результатами роботи;  10) Забезпечення порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію і якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» згідно з інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад – 7400 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2. Резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3. Заяву, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи , професійної компетентності (характеристики, рекомендації, наукові публікації) - за бажанням.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.**  **19 липня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС** [**https://career.gov.ua**](https://career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **22 липня 2021 року о 11 год 00 хв.**  Приміщення Прилуцької районної державної адміністрації Чернігівської області (м. Прилуки, вул. Київська, 220, ІІ поверх, кабінет № 210), проведення тестування за фізичної присутності кандидатів.  Приміщення Прилуцької районної державної адміністрації Чернігівської області (м. Прилуки, вул. Київська, 220, ІІ поверх, кабінет № 210), проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів. |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Приміщення Прилуцької районної державної адміністрації Чернігівської області (м. Прилуки, вул. Київська, 220, ІІ поверх, кабінет № 210), (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Солдатенко Галина Андріївна  +380502609569  pladm\_soldatenko@cg.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. |
| 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 одного року. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - ведення ділових переговорів;  - вміння обґрунтовувати власну позицію;  - орієнтованість на досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Прийняття ефективних  рішень | - уміння вирішувати комплексні завдання;  - уміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі, фінансові, людські і матеріальні). |
| 3. | Управління організацією роботи | - організація і контроль роботи;  - оцінка і розвиток підлеглих;  - вміння розв’язання конфліктів. |
| 4. | Комунікація та взаємодія | - уміння ефективної комунікації, співробітництва і роботи в команді;  - співпраця та налагоджена партнерська взаємодія;  - відкритість. |
| 5. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання посадових обов'язків;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень;  - здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх виконувати. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Спеціальне законодавство | Знання: Інструкції з діловодства в Прилуцькій районній державній адміністрації затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 12.02.2021 № 50;  Указу Президента України від 29.03.2000 № 549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України»;  Указу Президента України від 19.02.2002 № 155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України». |

Завідувач сектору

по роботі з персоналом апарату

райдержадміністрації Галина СОЛДАТЕНКО