

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Черкаської обласної державної
адміністрації

15.03.2018 № 26/02-11

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії "Б" начальника відділу документообігу та контролю
апарату Черкаської обласної державної адміністрації
м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснення керівництва діяльністю відділу;</p> <p>2) забезпечення організації роботи відділу щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації, доручень голови облдержадміністрації та реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;- організації діловодства в апараті облдержадміністрації, діловодних процесів з вхідною та вихідною кореспонденцією;- організаційного забезпечення, та документального супроводу засідань колегії облдержадміністрації, нарад за участю голови облдержадміністрації;- редагування текстів проектів розпоряджень облдержадміністрації та перевірка правильності їх оформлення відповідно до нормативних документів;- перевірки пакетів документів до проектів доручень голови, розпоряджень облдержадміністрації;- технічного контролю за термінами проходження документів в апараті облдержадміністрації.

Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 7500 грн., інші надбавки, доплати та премії визначаються Законом України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 15 хв. 02.04.2018</p>
Місце, час та дата початку конкурсу	05.04.2018, 18000 м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Найдьон Микола Валентинович, (0472) 37 93 92, Ніколенко Лілія Петрівна (0472) 37 13 66, skr@ck-oda.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта вища; ступінь вищої освіти – магістр (у разі коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем

		спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра)
2.	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

Професійна компетентність

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати при багатозадачності; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.
2.	Комунікації та взаємодія	1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
3.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
4.	Лідерство, управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) вміння розв'язання конфліктів; 4) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих.
5.	Професійні навички	1) основи загального діловодства та архівної справи; 2) порядок роботи із службовою інформацією; 3) вміння працювати у системах електронного документообігу.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із	1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про центральні органи виконавчої влади"; 3) Закон України "Про Кабінет Міністрів України"

завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	4) Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"; 5) Закон України "Про Національний архівний фонд"; 6) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності"; 7) Регламент обласної державної адміністрації; 8) Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови та заступниками голови Черкаської облдержадміністрації.
---	--