**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” в апараті облдержадміністрації - начальника відділу контролю управління діловодства та контролю облдержадміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | здійснює контроль за:  строками проходження і виконання зареєстрованих в управлінні діловодства та контролю облдержадміністрації документів, виконання яких підлягає обов’язковому контролю, а також в яких встановлені завдання, в т.ч. за резолюціями керівництва облдержадміністрації;  своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;  дотриманням вимог Інструкції з діловодства в Донецькій облдержадміністрації та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Донецькій облдержадміністрації під час підготовки інформації про виконання документів;  веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на управління діловодства та контролю облдержадміністрації;  проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно готує інформацію голові облдержадміністрації, заступникам голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), керівнику апарату облдержадміністрації про неможливість їх додержання;  організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на управління діловодства та контролю облдержадміністрації, підготовку  аналітичних довідок, звітів щодо виконання зареєстрованих в управлінні документів, виконання яких підлягає обов’язковому контролю, а також в яких встановлені завдання, в т.ч. за резолюціями керівництва облдержадміністрації;  узагальнює відомості щодо виконання зареєстрованих в управлінні документів, виконання яких підлягає обов’язковому контролю, а також в яких встановлені завдання, в т.ч. за резолюціями керівництва;  приймає участь у комплексних перевірках райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації та наданні методичної допомоги виконавчим органам міських рад;  виконує обов’язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу» |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6000 грн., надбавка за ранг державного службовця, додаткові стимулюючі виплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавка за вислугу років відповідно до Закону України «Про державну службу»; премія встановлюється індивідуально в залежності від результатів роботи за місяць або за квартал |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | копія паспорта громадянина України;  письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;    письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені  частиною третьою   або  четвертою статті 1 Закону Україи «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  копія (копії) документа (документів) про освіту;  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);  заповнена особова картка встановленого зразка;  декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік |
|  | Строк подання документів – **15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 16 березня 2018 року об 11.00  м. Краматорськ, вул. Олекси Тихого, 6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Скіпенко Катерина Миколаївна  (06264) 2-04-59  00482@dn.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | вища освіта не нижче ступеня 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** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Лідерство | вміння обґрунтовувати власну позицію;  досягнення кінцевих результатів; |
| Прийняття ефективних рішень | вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння працювати з великими масивами інформації;  вміння працювати при багатозадачності;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; |
| Комунікації та взаємодії | вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  відкритість; |
| Впровадження змін | реалізація плану змін;  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  оцінка ефективності здійснених змін; |
| Управління організацією роботи та персоналом | організація і контроль роботи;  вміння працювати в команді та керувати командою;  мотивування;  оцінка і розвиток підлеглих;  вміння розв’язання конфліктів; |
| Особистісні компетенції | аналітичні здібності;  дисципліна і системність;  самоорганізація та орієнтація на розвиток;  дипломатичність та гнучкість;  незалежність та ініціативність;  вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | знання: Конституції України; законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  (положення про структурний підрозділ) | знання:  законів України: «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про звернення громадян»; «Про статус депутатів місцевих рад»; «Про статус народного депутата України»; «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; «Про прокуратуру»; «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів»;  Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (із змінами);  Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;  Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 |

Начальник управління кадрового

забезпечення та з питань нагород

облдержадміністрації Т.М. Огданська