**УМОВИ**

**проведення конкурсу
 на зайняття посади державної служби категорії «В», спеціаліста відділу автоматизованої системи діловодства управління діловодства та контролю облдержадміністрації (м.Маріуполь)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) організовує здійснення попереднього розгляду документів, що надійшли на адресу облдержадміністрації, з метою відокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду головою облдержадміністрації, його заступниками, відповідно до розподілу обов’язків між керівними працівниками облдержадміністрації, або структурними підрозділами облдержадміністрації та інформацій-відповідей, що надійшли у відповідь на вихідний лист облдержадміністрації або на виконання доручень, зазначених у резолюціях керівництва облдержадміністрації до вхідного документу;2) здійснює реєстрацію вхідної та вихідної (ініціативної) кореспонденції облдержадміністрації відповідно до номенклатури справ шляхом проставлення реєстраційного номеру, заповнення реєстраційно-контрольної картки або за допомогою програмного забезпечення системи електронного документообігу та контролю;3) відповідає за своєчасну технічну обробку (сканування) вхідної та вихідної (ініціативної) кореспонденції, яка надходить до облдержадміністрації, після її повернення від керівництва облдержадміністрації з введенням необхідної інформації до електронної бази даних4) здійснює моніторинг та облік листів-відповідей на ініціативні листи облдержадміністрації, своєчасну передачу їх (у паперовому або електронному вигляді) на розгляд керівництва облдержадміністрації в терміни, визначені Інструкцією з діловодства в Донецькій облдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 20.02.2012 № 95 (далі – Інструкція з діловодства), для накладення резолюції;5) здійснює ознайомлення з документами та листами-відповідями виконавців відповідно до доручень керівництва облдержадміністрації у терміни, визначені Інструкцією з діловодства, шляхом розсилки її структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств та іншим центральним органам виконавчої влади в електронному (сканованому) вигляді;6) відповідає за відправлення вихідної кореспонденції облдержадміністрації через поштове відділення;7) Здійснює контроль за строками виконання, надання відповіді і поверненням документів від виконавців;8) складає щоденний реєстр відправленої вихідної кореспонденції;9) здійснює контроль за правильністю оформлення ініціативних листів відповідно до Інструкціїї з діловодства;10) здійснює облік та зберігання вхідної кореспонденції та других примірників вихідних листів облдержадміністрації з подальшим їх формуванням у справи згідно з номенклатурою справ облдержадміністрації;11) приймає участь у формуванні, згідно з номенклатурою справ облдержадміністрації;12) щомісячно складає акт на списання використаних бланків суворої звітності;13) здійснює своєчасне замовлення, облік та контролює використання пронумерованих бланків для листів облдержадміністрації. Складає акт на списання зіпсованих пронумерованих бланків для листів облдержадміністрації;14) відбирає документи для передачі на зберігання до архіву облдержадміністрації. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць або за квартал. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляє особа про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені  частиною третьою  або  четветою статті 1 Закону Україи «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) 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);6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 25 жовтня 2017 року, початок о 11.00 год. за адресою: 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 | Прохорова Катерина Олександрівнател. (0626) 42-04-59ел.пошта 00395@dn.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** |
| **Вимога** | **Компетентни вимоги** |
| 1 | Професійні знання | Вища освіта галузі знань по спеціальності діловодство або документознавство та інформаційна діяльність, економіка або публічне управління та адміністрування.Знання законодавства у сфері державного управління, про державну службу, запобігання корупції, звернення громадян, доступ до публічної інформації; уявлення про склад, властивості, класифікацію документно-інформаційних ресурсів; уявлення про порядок здійснення контролю, виконавську дисципліну, звітність та архівну справу. |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 3 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими;3) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 4 | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 5 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість;5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **Вимоги** | **Компетентни вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | знання:1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;2) Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»;3) Закон України «Про звернення громадян»;4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;5) Закон України «Про інформацію»;6) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (із змінами);7) Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету МіністрівУкраїни від 19 жовтня 2016 року № 736;8) постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами). |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу
 на зайняття посади державної служби категорії «В», головного спеціаліста-юрисконсульта** **відділу надання правової допомоги юридичного управління облдержадміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) здійснення правової та антидискримінаційної експертизи проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії облдерждміністрації, доручень, листів до органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій, які мають роз'яснювальний характер та видаються за підписом голови облдерждміністрації або його заступників, проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства. У випадку невідповідності проектів зазначених документів вимогам чинного законодавства вносить на розгляд начальника юридичного управління мотивовані висновки або зауваження до них;2) прийняття участь у підготовці позовних заяв до суду з питань відміни рішень міських рад (міст обласного підпорядкування), їх голів та виконавчих комітетів, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, Указам і розпорядженням Президента України, постановам Кабінету Міністрів України та іншим актам чинного законодавства;3) підготування відповідей (відзивів, заперечень) та заяв про перегляд рішень;4) здійснення підготовки проектів відповідей на звернення громадян, звернення та запити депутатів усіх рівнів, запити на доступ до публічної інформації, адвокатів, листи юридичних осіб, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань;5) представлення за дорученням керівництва облдержадміністрації та поданням начальника юридичного управління інтереси облдержадміністрації у господарському суді, судах загальної юрисдикції, адміністративних судах;6) підготування та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;7) прийняття участь у наданні безоплатної первинної правової допомоги в межах повноважень облдержадміністрації;8) підготовка листів до комітетів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань надання роз'яснень щодо застосування деяких норм чинного законодавства деяких норм чинного законодавства; коментарі до прийнятих нормативно-правових актів.**Робота на віддаленому робочому місці в** **м. Маріуполь** |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць або за квартал. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляє особа про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені  частиною третьою  або  четветою статті 1 Закону Україи «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) 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);6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 25 жовтня 2017 року, початок о 11.00 год. за адресою: 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 | Прохорова Катерина Олександрівна тел. (0626) 42-04-59ел.пошта 00395@dn.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність**  |
| **Вимога** | **Компетентни вимоги** |
| 1 | Професійні знання | вища юридична освіта, знання законодавства у сфері державного управління, про працю, державну службу, запобігання корупції, звернення громадян, доступ до публічної інформації, добровільне об’єднання територіальних громад, ліцензування, надання адміністративних послуг, безоплатної правової допомоги, діяльність релігійних організацій, управління об’єктами права державної та комунальної власності, діяльність органів місцевого самоврядування, дозвільне, цивільне, земельне, водне, сімейне, господарське, бюджетне, процесуальне законодавство. |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 3 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими;3) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 4 | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 5 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість;5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **Вимоги** | **Компетентни вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | знання:1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1) Цивільний кодекс України;2) Сімейний кодекс України;3) Господарський кодекс України;4) Бюджетний кодекс України;5) Земельний кодекс України;6) Водний кодекс України;7) Лісовий кодекс України;8) Кодекс України про надра;9) Кодекс законів про працю України; 10) Житловий кодекс Української РСР;11) Цивільний процесуальний кодекс України;12) Кодекс адміністративного судочинства України;13) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;14) Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»;15) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;16) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;17) Закон України «Про дозвільну системусфері господарської діяльності»;18) Закон України «Про адміністративні послуги»;19) Закон України «Про безоплатну правову допомогу»;20) Закон України «Про звернення громадян»;21) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;22) Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;23) Закон України «Про статус народного депутата»;24) Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації»;25) Закон України «Про добровільне об’єднання територіальних громад»;26) Закон України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», 27) інші закони України, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та обласних рад; 28) постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;29) інші акти Кабінету Міністрів України, та Президента України, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій. |