

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
з питань цивільного захисту
Полтавської
облдержадміністрації
02.11.2017 № 91-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організації і планування основних заходів цивільного захисту та правового забезпечення управління з питань цивільного захисту Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Забезпечення реалізації норм чинного законодавства щодо створення регіонального страхового фонду документації (далі - СФД), здійснення контролю за виконанням регіональної програми створення СФД, забезпечення координації дій між виконавцями програми СФД, підготовка звітної інформації щодо стану та результатів виконання регіональної програми СФД;

Організація документообігу, розробка інструкції з діловодства та номенклатури справ;

Облік і реєстрація вхідної кореспонденції, організація документообігу та формування справ, їх зберігання та підготовку до архівного зберігання;

Забезпечення впровадження та здійснення контролю за дотриманням вимог інструкцій Управління, регламентів та національних стандартів;

Здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів;

Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

Здійснення прийому, реєстрації та відправку вихідної кореспонденції, перевірка

Посадові обов'язки

на відповідність оформлення вихідних документів діючим нормативним актам;

Організація та здійснення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян;

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 3352,00 грн., інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково

Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII „Про державну службу” та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади голови відповідної районної державної адміністрації за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі;

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), про забезпечення в установленому порядку розумного

пристосування;

3) письмову 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік, згідно зі статтею 45 Закону України „Про запобігання корупції”.

Термін прийняття документів – **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 16 листопада 2017 року за адресою: 36039, м. Полтава, вул. Раїси Кириченко, 14, кабінет 215.

м. Полтава, вул. Раїси Кириченко, 14, кабінет 203

21 листопада 2017 року о 10.00 год.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Мусієнко Валентина Вікторівна,
(0532)500424,

uns@adm-pl.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги*

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Професійна компетентність

- | | |
|---|---|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;
2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;
2) вміння ефективної координації з іншими. |
| 3. Сприйняття змін | 1) здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 4. Особистісні компетенції | 1) відповідальність;
2) системність і самостійність в роботі;
3) наполегливість;
4) уважність до деталей;
5) креативність та ініціативність
6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
2) використовувати офісну техніку. |

Професійні знання

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України “Про державну службу”;
- Закону України “Про запобігання корупції” |
| 2. Знання спеціального | Знання: |

законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

- Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закону України «Про страховий фонд документації України»;
- Закону України «Про звернення громадян»;
- Закону України «Про інформацію»;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- нормативно-правових актів, положень та інструкцій щодо ведення загального діловодства та діловодства за зверненнями громадян.

Перший заступник начальника управління

А.А. Коваленко