Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях з кадрових питань (особового складу)
29 травня 2023 року № 46

ОПИС ВАКАНСІЇ
загальні умови

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Провідний спеціаліст відділу комунікацій, ІТ підтримки та документального забезпечення
Посадові обов'язки	1. Здійснює прийняття, якісне опрацювання вхідної кореспонденції, оперативну її реєстрацію з присвоєнням реєстраційних номерів та своєчасне внесення даних про документи і їх виконання до електронної бази, а саме: - проставлення реєстраційного штампу, дати та номера документа; - занесення реєстраційних даних до електронної реєстраційно-контрольної картки та іншу інформацію; - опрацювання документів, що повернулися з резолюцією начальника Регіонального відділення; - визначення необхідності копіювання службових документів, які потрібно направити на виконання кільком виконавцям; - проставлення відміток про контроль, проходження та виконання документів відповідно до інструкції з діловодства; - копіювання документів згідно з резолюціями керівництва. 2. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції Регіонального відділення. 3. Приймає від підприємств, організацій, установ, посадових осіб та громадян листи, звернення, документи і направляє їх на попередній розгляд начальнику відділу і за його дорученням, після розгляду кореспонденції начальником Регіонального відділення, передає ці документи працівникам Регіонального відділення для виконання. 4. Забезпечує оперативне проходження документів, щотижнево готує оперативну інформацію щодо стану виконання документів і протокольних доручень начальника Регіонального відділення. 5. Веде аналіз документообігу, щотижнево, щомісячно і щоквартально готує довідку про стан роботи з документами. 6. Забезпечує дотримання в роботі з документами режиму конфіденційності. 7. Надає необхідну методичну допомогу структурним підрозділам в організації роботи по веденню діловодства, впроваджує інструкцію з діловодства Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях. 8. Формує відпрацьовані документи відповідно до Інструкції з діловодства, згідно з описом справ передає їх до архіву на постійне зберігання. 9. Готує проекти наказів, інших розпорядчих документів.

	10. Виконує інші доручення начальника відділу.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 5600 грн; 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на час відсутності основного працівника у зв'язку з перебуванням у відпустці без збереження заробітної плати як матері, дитина якої потребує домашнього догляду, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	1) Заява про призначення на посаду на час воєнного стану; 2) Резюме за формою згідно з додатком 2[1], згідно Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98); 3) Заповнену особову картку державного службовця (Затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року №77-20) 4) Документи, що підтверджують наявність Громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства. Особа, яка бажає працевлаштуватися, подає особисто документи **до 16.00 09 червня 2023 року, за адресою:** **м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, 4-й поверх каб.419.** Прийом на посаду проводиться після співбесіди з суб'єктом призначення. Претендент може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, 4-й поверх каб.419 КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 56-27-22 E-mail: kadri.poltava.fdmu@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
2.	Креативність	схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору

3.	Тактовність та повага до інших точок зору	толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків; визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками
4.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про Фонд державного майна України» Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»