

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –
головного спеціаліста сектору організаційної роботи та
обробки документів з обмеженим доступом
регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- ведення обліку документів з грифом «Для службового користування»;- організація діловодства та архівного збереження документів в регіональному відділенні;- контроль за правильністю створення управлінських документів, роботою зі службовими документами та користуванням ними в апараті регіонального відділення;- прийом, реєстрація, ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції, у тому числі у системі автоматизованого діловодства та документообігу, а також заяв, скарг і пропозицій громадян та Запитів на отримання публічної інформації;- забезпечення оперативного реагування на звернення громадян і громадськості, які зацікавлені у приватизації об'єктів державної власності, надання їм необхідної інформації та налагодження зворотнього зв'язку;- зведення номенклатури справ, контроль за правильністю формування справ у структурних підрозділах.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 №15, надбавка за вислугу років відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України;2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3. письмова заява, в якій особа 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4. копія (копії) документа (документів) про освіту;5. заповнена особова картка встановленого зразка;6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 5 квітня 2017 року включно

Дата, час і місце проведення конкурсу	10 квітня 2017 року о 10.00 год. 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савуляк Юлія Анатоліївна (0362) 62-33-18 kadra_56@spfu.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	-----
2	Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Фонд державного майна», «Про державну програму приватизації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», інші нормативно-правові акти з питань ведення діловодства, обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.
3	Професійні чи технічні знання	Відповідно до пасажу з урахуванням вимог спеціальних законів
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	- Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	- Відповідальність, уважність; - організація та планування роботи; - наполегливість, ініціативність; - орієнтація на саморозвиток.