

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Полтавській та Сумській
областях з кадрових питань
(особового складу)
від 10.06.2021 року № 58

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
провідного спеціаліста відділу комунікацій, ІТ підтримки та документального
забезпечення (на період відсутності державного службовця у зв'язку з перебуванням у
відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) Регіонального
відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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 «Клієнт OPTIMA-WorkFlow», а саме:</p> <ul style="list-style-type: none">- проставлення реєстраційного штамп, дати та номера документа;- занесення реєстраційних даних до електронної реєстраційно-контрольної картки та іншу інформацію;- опрацювання документів, що повернулися з резолюцією начальника Регіонального відділення (введення в електронну картку відомостей про переміщення документів, резолюцій, строків виконання, отримання відповідей, закриття документів);- 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. <p>2. Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції Регіонального відділення.</p> <p>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.</p> <p>4. Забезпечує оперативне проходження документів, щотижнево готує оперативну інформацію щодо стану виконання документів і протокольних доручень начальника Регіонального відділення.</p> <p>5. Веде аналіз документообігу, щотижнево, щомісячно і</p>

	<p>щоквартально готує довідку про стан роботи з документами</p> <p>6. Забезпечує дотримання в роботі з документами режиму конфіденційності.</p> <p>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.</p> <p>8. Формує відпрацьовані документи відповідно до Інструкції з діловодства, згідно з описом справ передає їх до архіву на постійне зберігання.</p> <p>9. Готує проекти наказів, інших розпорядчих документів.</p> <p>10. Виконує інші доручення начальника відділу, що впливають із завдань відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 5100 грн;</p> <p>2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково (на період відсутності державного службовця у зв'язку з перебуванням у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку),</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прізвище, ім'я, по батькові кандидата; – реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; – підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; – підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; – відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p>

	<p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 17 червня 2021 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	23 червня 2021 року 09 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.402 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 60-81-70 E-mail: iryna.kalinovych@spfu.gov.ua	
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
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уважність до деталей	здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
2.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	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»