

Додаток
до наказу Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Рівненській та Житомирській
областях (з особового складу)
від 19.10.2020 № 146 -к

ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	завідувач сектору комунікацій, ІТ підтримки та документального забезпечення Регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях, категорія «Б»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- всебічне та об'єктивне висвітлення діяльності Регіонального відділення;- оперативне і вчасне інформування засобів масової інформації щодо діяльності Регіонального відділення (за бажанням керівництва);- організація пресконференцій і брифінгів керівництва Регіонального відділення, у тому числі виїзних, проведення прямих ефірів у програмах місцевого радіо і телебачення;- підготовка інформаційних повідомлень, пресрелізів для засобів масової інформації, статей і матеріалів для опублікування в офіційних друкованих виданнях Фонду державного майна України;- інформаційне наповнення вебсторінки Регіонального відділення, підготовка інформації про діяльність Регіонального відділення та розміщення її на офіційному вебсайті Фонду державного майна України;- організація роботи сектору щодо документального забезпечення роботи Регіонального відділення, зокрема: прийняття та систематизація документів, що подаються на розгляд начальнику Регіонального відділення, реєстрація документів;- своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передача іншим працівникам Регіонального відділення та до архіву відповідних документів;- моніторинг виконання документів, інформаційно-довідкова робота з документами;- ведення бази даних Оптіма, СЕВ-ОВВ; міжвідомчий обмін електронними документами;- вжиття заходів щодо своєчасного проходження та виконання службових документів, систематичне інформування керівництва Регіонального відділення про хід і результати цієї роботи;- організація прийому громадян керівництвом Регіонального відділення; приймання відвідувачів, проведення телефонних переговорів начальника Регіонального відділення, прийом і передача інформації по телефону, факсу, своєчасне доведення до керівництва інформації, одержаної по каналах зв'язку;- контроль за: правильним формуванням справ у структурних підрозділах, ведення номенклатури справ, збереження

	<p>документації щодо діяльності Регіонального відділення, забезпечення архівного зберігання документів: додержання єдиного порядку схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються у процесі діяльності Регіонального відділення, для передачі на державне збереження та підготовка описів одиниць постійного і тимчасового термінів зберігання, актів для передачі документів на державне зберігання, на списання та знищення матеріалів, термін зберігання яких вийшов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильністю створення управлінських документів, роботою зі службовими документами та користування ними в Регіональному відділенні; - зберіганням і використанням документів з грифом «Для службового користування», справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, дотримуючись вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію; - забезпеченням у межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом; збереженням державної таємниці, інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню, а також інформації про громадян, що стала відома під час виконання посадових обов'язків; - збереженням печаток, штампів, нумератора та бланків листів, правильністю їх використання
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6 300,00 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства та до виходу на роботу основного працівника</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом

	<p>SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) 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.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>з 19 жовтня до 17 год. 00 хв. 22 жовтня 2020 року.</p> <p>Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, за рішенням уповноваженої особи може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (час та дата будуть повідомлені додатково)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Багній Оксана Василівна, тел. +38 (0362) 62-33-18 e-mail: kadra_56@spfu.gov.ua</p>	
<p>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»</p>		
1.	Освіта	вища освіта, не нижче магістра (або прирівнюється до магістра)
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою