

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Рівненській та Житомирській
областях
від 15.03.2021 № 21-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «Б» - завідувача сектору комунікацій, ІТ підтримки та
документального забезпечення Регіонального відділення Фонду
державного майна України по Рівненській та Житомирській областях

Загальні умови	
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,

	<p>проведення телефонних переговорів начальника Регіонального відділення, прийом і передача інформації по телефону, факсу, своєчасне доведення до керівництва інформації, одержаної по каналах зв'язку;</p> <p>- контроль за: правильним формуванням справ у структурних підрозділах, ведення номенклатури справ, збереження 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> <p>- контроль за 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;</p> <p>- забезпечення у межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом; збереження державної таємниці, інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню, а також інформації про громадян, що стала відома під час виконання посадових обов'язків; збереження печаток, штампів, нумератора та бланків листів</p>
Умови оплати праці	<p>1) Посадовий оклад – 6300 грн;</p> <p>2) надбавки, доплати, премії 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»(зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове, до виходу на роботу основного працівника
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> вищезазначеного Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>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> <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>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата).</p> <p>Інформація подається до 17:00 год. 22.03.2021</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	29.03.2021 о 09:00 год.	
Місце або спосіб проведення тестування	м.Рівне, вул. Петра Могили, 24 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м.Рівне, вул. Петра Могили, 24 (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	Багній Оксана Василівна тел.(0362)68-40-07 E-mail: kadra_56@spfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	- Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - Здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - Здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> – Конституції України; – Закону України «Про державну службу»; – Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; - постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»