|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ Головного управління  статистики у Чернівецькій області  від 18.04.2019 № 70 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста сектору документального забезпечення

та контролю виконання

Головного управління статистики у Чернівецькій області

(посада державної служби категорії "В")

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) забезпечує ведення автоматизованої системи електронного документообігу органів державної статистики (СЕД ОДС);  2) забезпечує ведення та актуалізацію електронних довідників;  3) приймає та відправляє інформацію за допомогою електронної пошти та системи електронної взаємодій органів державної статистики;  4) здійснює реєстрацію та веде облік вхідних та вихідних документів;  5) здійснює попередній розгляд та реєстрацію вхідної та внутрішньої кореспонденції, створює електронний образ документа та формує його реєстраційну картку;  6) організовує розгляд документів керівництвом;  7) реєструє вхідні телеграми, що надходять мережею “Укрпак” згідно з інструкцією з діловодства і доставляє їх за призначенням;  8) здійснює постановку електронних документів на контроль;  9) організовує збереження документального фонду Головного управління в електронній формі та користування ним;  10) організовує роботу з розгляду звернень та особистого прийому громадян, здійснює їх облік та складає звіти з цього питання;  11) контролює надходження статистичної звітності електронною поштою згідно з графіком на обласний та районний рівень;  12) веде облік, зберігання і використання матеріалів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (з грифом “Для службового користування”);  13) здійснює контpоль за виконанням наказів, доручень начальника Головного управління, постанов колегій, інших документів з відміткою "на контpоль";  14) готує інформаційні матеріали та звітність з питань контролю виконання документів в Головному управлінні;  15) здійснює облік документообігу та складає звіти з цього питання;  16) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в Головному управлінні;  17) надає методичну допомогу структурним та відокремленим підрозділам Головного управління в організації діловодства та архіву;  18) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними та відокремленими підрозділами Головного управління вимог інструкції з діловодства Головного управління;  19) здійснює перевірки стану діловодства та виконавчої дисципліни в структурних і відокремлених підрозділах Головного управління;  20) проводить комп’ютерний набір і друк документів, пов’язаних з роботою Сектору;  21) за дорученням завідувача Сектору виконує інші обов’язки (роботи), що виникають в процесі організації ведення діловодства та контролю виконання, що належать до компетенції Сектору. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад - 5110 грн відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році»";  2) надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";  3) надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби та резюме у довільній формі;  3) письмова заява з повідомленням, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та наданням згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Термін прийняття документів – до 06 травня 2019 року включно у робочі дні: понеділок-четвер з 9:00 до 18:00, п’ятниця з 9:00 до 16:45 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 14 травня 2019 року о 10:00  за адресою: вул. Головна, 249-А,  м. Чернівці, 58018. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бурля Ірина Іванівна  тел. (0372) 58 15 10  gus@cv.ukrstat.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Економіка», «Облік і аудит», «Статистика» або прирівняними до них спеціальностями |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | 1) уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (MS Office: Word, Excel), уміння працювати з офісною технікою. |
| 2. | Необхідні ділові якості | 1) уміння працювати в команді;  2) оперативність. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;  2) ініціативність;  3) орієнтація на саморозвиток. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  3) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України "Про державну статистику";  2) Закон України "Про доступ до публічної інформації";  3) Закон України "Про звернення громадян". |
| 3. | Професійні знання | 1) порядок організації діловодства в органах державної влади;  2) порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;  3) порядок ведення діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади;  4) знання щодо роботи з програмними продуктами систем електронного документообігу. |

Завідувач сектору

управління персоналом Ю. ДОЛГОРУК