ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

від 02 вересня 2019 року № 183

(у редакції Розпорядження Керівника Державного управління справами від 04 вересня 2019 року № 187)

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади** категорії «В» **– головного консультанта відділу контролю виконавської дисципліни та доступу до публічної інформації Секретаріату роботи з персоналом та організаційного забезпечення діяльності керівника державної служби**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) реєстрація звернень громадян, окремих доручень Керівника Державного управління справами;  2) здійснення прийому, реєстрації запитів на публічну інформацію та відправлення відповідей на них електронною поштою;  3) контроль за додержанням установлених строків виконання структурними підрозділами актів та доручень Президента України, доручень Кабінету Міністрів України, Керівника Офісу Президента України, депутатських запитів і звернень, запитів на публічну інформацію та звернень громадян, опрацювання їх в автоматизованій системі діловодства підсистемі «Контроль»;  4)інформування безпосередніх виконавців контрольних документів про наближення строків виконання з обов’язковим записом в електронній реєстраційно-контрольній картці (графа «Хід виконання»), у тому числі даних про хід виконання, одержаних шляхом телефонного запиту;  5)підготовка інформації для Керівника Державного управління справами, його заступників, керівника Секретаріату про хід виконання доручень, що перебувають на контролі;  6) участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;  7) систематичне узагальнення інформації про результати виконання запитів на інформацію;  8) облік документів, поставлених на контроль у Державному управлінні справами, та формування поточних справ;  9) відповідальність за цілісність та актуалізацію інформації в базі даних системи електронного документообігу Державного управління справами та за вказівкою завідувача відділу надання права доступу до цієї бази і документування своїх дій у журналі. | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2019 рік – 11 600 гривень;)  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 24 листопада 2021 року). | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Подати до 16:4520 вересня2019 року за адресою: м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи:  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 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 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заява, зазначена вище (пункт 2), пишеться власноруч або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, пишеться власноручно.  Державні службовці Державного управління справами, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. | | |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). | | |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | | м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439, 10:00,  24 вересня 2019 року (тестування).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коноваленко Ксенія Юріївна 044  255 70 12 044 255 64 84 [gordienko@dus.gov.ua](mailto:Gordienko@dus.gov.ua) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра  за галуззю знань «Управління та адміністрування»,  за спеціальністю «Менеджмент» | |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | | 1) вміння працювати з інформацією, відповідальність;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) навички ефективної координації з іншими;  4) наполегливість. | |
| 2. | Ділові та особистісні якості | | 1) аналітичні здібності;  2) неупередженість. | |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | | Вміння використовувати компʼютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА: ЗАКОН». | |
| **Професійні знання** | | | | |
|  | **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «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 звернення громадян»; 2. Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3. Закон України «Про захист персональних даних»; 4. Закон України «Про інформацію»; 5. Положення про Державне управління справами в редакції, затвердженій Указом Президента України від 17  грудня 2002 року № 1180); 6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55); 7. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736). |