

УМОВИ
 проведення конкурсу
 на зайняття посади державної служби категорії «Б» – заступника керівника відділу
 забезпечення роботи структурних підрозділів та контролю
 Управління документообігу та контролю

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1 Участь в організації роботи Відділу: визначені завдань, розподілі обов'язків між працівниками, плануванні та координації роботи, сприяння створенню належних умов праці в ньому</p> <p>2 Контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконанням працівниками Відділу актів Національного агентства, доручень Голови та керівника апарату Національного агентства, керівника Відділу; - додержанням працівниками Відділу службової дисципліни, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку <p>3 Участь в організації цифрової трансформації документообігу Національного агентства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробка пропозицій стосовно удосконалення технічного забезпечення системи документообігу Національного агентства; - участь у впровадженні нових та перепроєктуванні наявних процесів у структурних підрозділах Національного агентства; - впровадження систем електронного документообігу Національного агентства; - адміністрування електронних систем документообігу та їх оптимізація <p>4 Участь в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оцінюванні результатів службової діяльності та в організації роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу; - здійсненні контролю, в межах повноважень за дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних», вжиття заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином інформації з обмеженим доступ у Відділі; - організації ведення діловодства та формуванні архіву Відділу <p>5 Забезпечення виконання Інструкції з діловодства в Національному агентстві</p> <p>6 Розробка пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу</p> <p>7 Забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами Національного агентства; участь у веденні діловодних процесів керівництва Національного агентства</p> <p>8 Створення в порядку виконання службових обов'язків службових творів (презентацій, публікацій, текстів для відео- та аудіороликів (фонограм, відеограм) тощо), виключне майнове право на які належить Національному агентству</p> <p>9 Інші обов'язки, передбачені законодавством, актами Національного агентства</p>

Умови оплати праці	Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами): - посадовий оклад у розмірі 24 200,00 грн на місяць; - надбавка за ранг державного службовця; - надбавка за вислугу років (за наявності від 1 року стажу державної служби); - додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15; - премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву 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 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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); 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 27 квітня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	з 10.30 05 травня 2021 року, м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції

<p>Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>(проведення тестування на знання законодавства, тестування загальних здібностей та співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
<p>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)</p>	<p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів. м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції</p> <p>Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Прудка Світлана Іванівна, (044) 200 08 35 konkurs@nazk.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче 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 форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та

		орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін
3.	Управління проектами	- орієнтація на застосування інструментів проектного менеджменту, в тому числі з використанням цифрових технологій, вибір найбільш оптимальних методів планування часу та шляхів досягнення результату; - вміння ідентифікувати проблему та її причини, обґрунтувати альтернативи її вирішення; - здатність визначити обмеження проекту (час, ресурси, зміст) та їх взаємозв'язок із якістю проекту, бачення кінцевого результату (продукту) проекту
4.	Загальні здібності (оцінюється шляхом проведення тестування)	- абстрактне мислення (логічне мислення, вміння виявляти закономірності, побудова причинно-наслідкового зв'язку та алгоритмів вирішення завдань); - вербальне мислення (здатність опрацювати текстову інформацію, уважність при роботі з текстами різного рівня складності, вміння розуміти заплутані текстові конструкції (в тому числі нормативно-правові акти), вміння робити обґрунтовані висновки на підставі наданої інформації, вміння відрізнити важливе від другорядного); - аналітичні здібності (здатність опрацювати числову інформацію, здатність розуміти різні форми представлення числової інформації, здатність робити обчислення, здатність концентруватися на досягнення поставлених завдань, виділення суттєвого та несуттєвого, випадкового та закономірного)
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	Закон України «Про поштовий зв'язок» від 04.10.2001 № 2759-III; Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII; Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI; Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР; Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;

		<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198</p>
3.	Спеціальні знання	<ul style="list-style-type: none"> -у напрямку впровадження електронних систем документообігу; - у сфері розробки та підтримки веб-сайтів; - основних принципів розробки та впровадження інформаційних систем; -організації та функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем; - основ проектного менеджменту