

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
заступника керівника управління - керівника відділу обробки та реєстрації кореспонденції
Управління документообігу та контролю

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<p>Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому</p> <p>Забезпечує виконання рішень та наказів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства</p> <p>Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує координацію їх діяльності, контролює їх виконання і додержання ними службової (трудової) дисципліни</p> <p>Здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить на адресу Національного агентства</p> <p>Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Національного агентства; координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства</p> <p>Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, а також зі структурними підрозділами інших державних органів, органів місцевого самоврядування</p> <p>Здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу законодавства з питань захисту персональних даних та встановленого порядку обробки персональних даних та вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином інформації з обмеженим доступом у Відділі</p> <p>Проводить аналіз та готує інформацію, довідкові матеріали з питань діяльності Відділу; вносить Голові Національного агентства, керівнику апарату Національного агентства та керівнику Управління пропозиції з питань, які входять до компетенції Відділу; створює в порядку виконання службових обов'язків службові твори (презентації, публікації, тексти для відео- та аудіороликів (фонограм, відеограм) тощо), виключне майнове право на які належить Національному агентству</p> <p>Підписує документи в межах повноважень Відділу, вживає</p>

	<p>заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу; контролює стан виконавської дисципліни; забезпечує подання на затвердження в установленому порядку Положення про Відділ, внесення змін до нього, посадові інструкції працівників та інші нормативні акти, що стосуються компетенції</p> <p>Бере участь в оцінюванні результатів службової діяльності та в організації роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу, подає згідно із законодавством пропозиції керівнику Управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння їм рангів державних службовців, застосування заохочень, притягнення до дисциплінарної або інших видів юридичної відповідальності</p> <p>Організовує ведення діловодства та формування архіву у Відділі, забезпечує виконання Інструкції з діловодства в Національному агентстві</p> <p>За дорученням керівництва Національного агентства та Управління представляє Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Відділу; бере участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Верховної Ради України, інших органів державної влади та місцевого самоврядування з питань, що стосуються компетенції</p> <p>Здійснює інші повноваження, визначені законодавством, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, за зберігання та використання в роботі печаток і штампів.</p>
Умови оплати праці	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад у розмірі 32 000,00 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	<p>безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ 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; 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>3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 28 лютого 2022 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>10:00 03 березня 2022 року, проведення тестування на знання законодавства дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Проведення тестування загальних здібностей та співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції.</p> <p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу</p>

		кандидати будуть повідомлені додатково. Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу
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)		Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції. Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково. Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Прудка Світлана Іванівна, (044) 200 08 35 konkurs@nazk.gov.ua
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності.
2.	Ефективність аналізу та висновків	- здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки.
3.	Стратегічне управління	- здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; - оцінка ефективності та коригування планів.
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 опрацьовувати 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 відрізняти важливе від другорядного); - аналітичні здібності (здатність опрацьовувати числову інформацію, здатність розуміти різні форми представлення числової інформації, здатність робити обчислення, здатність концентруватися на досягненні 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	Знання: Закону України «Про поштовий зв'язок» від 04.10.2001 № 2759-III; Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII; Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI; Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР; Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Постанови 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»; Наказу 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; Наказу 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.
3.	Спеціальні знання	Знання: – організації документообігу; – порядку роботи з документами, що містять службову інформацію; – порядку роботи з електронними документами через

	<p>систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;</p> <ul style="list-style-type: none">– порядку проведення експертизи цінності документів;– організаційних основ діяльності у сфері надання послуг поштового зв'язку, а також регулювання відносин між органами державної влади та органами місцевого самоврядування, операторами поштового зв'язку і користувачами їх послуг;– практичних застосувань положень законодавства у сфері доступу до публічної інформації, звернень громадян та архівної справи;– правил систематизації та зберігання документів;– забезпечення збереженості архівних документів;– оформлення документів з управлінської діяльності;– у сфері роботи із правовими базами даних
--	---

**Заступник керівника управління – керівник
відділу кадрового адміністрування
Управління по роботі з персоналом**

Олена ЛЕТЧЕНКО