

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом РСЦ МВС в
Запорізькій області
від 04 жовтня 2019 № 136

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
завідувач сектору документального забезпечення
Регіонального сервісного центру
МВС в Запорізькій області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) забезпечує виконання покладених на сектор завдань;2) організовує загальне керівництво сектором, розподілення обов'язків між його співробітниками, формування та погодження їх посадових інструкцій;3) забезпечує своєчасну реєстрацію службових документів, що надійшли до РСЦ МВС та доповідає керівництву РСЦ МВС;4) складає номенклатури справ та їх формування;5) забезпечує своєчасне вручення виконавцям документів та ознайомлення працівників РСЦ МВС із документами, відповідно до накладених резолюцій керівництва;6) здійснює контролю за своєчасним виконанням працівниками РСЦ МВС, у межах компетенції, службової документації (постанов, доручень, наказів державних органів влади, звернень депутатів усіх рівнів, заяв, скарг громадян тощо);7) забезпечує контролю за виконанням працівниками РСЦ МВС резолюцій керівництва РСЦ МВС;8) контролює за правильністю оформлення виконавцями вихідних документів, а також збереження журналів та номенклатурних справ у підпорядкованому секторі;9) контролює за дотриманням співробітниками сектору, правил внутрішнього трудового розпорядку та службової дисципліни;10) вносить керівництву РСЦ МВС пропозицій щодо призначення на посади та переміщення співробітників сектору, вжиття заходів щодо зміцнення кадрового потенціалу, визначення його резерву;11) організовує розмічення номенклатурних справ та знищення у встановленому порядку документів, що втратили практичне значення;12) контролює щодо ознайомленням працівників РСЦ МВС із наказами МВС, а також контроль за своєчасним вилученням наказів, що втратили чинність;13) організовує звітності з розгляду звернень народних депутатів України, адвокатів, заяв, скарг і пропозицій громадян, публічної інформації;14) забезпечує своєчасну передачу відповідних справ РСЦ МВС до архіву на збереження. <p>Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності сектору</p>
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису - 5810 грн., надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”; надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;; 2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік; 8) кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 16 жовтня 2019 до 17.30 год.
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування.	вул. Незалежної України, 57, м. Запоріжжя, (учбовий клас) 09 год. 30 хв., 18 жовтня 2019 року.
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Якущенко Валерій Володимирович, тел. 224-30-22, info_zpr@hsc.gov.ua .

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня магістр
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, вільне володіння державною мовою
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

4	Володіння іноземною мовою	Не потребує.
---	---------------------------	--------------

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимог
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне та периферійне обладнання. Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, інші поштові клієнти).
2	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, стресостійкість, оперативність, здатність концентруватись на деталях, вміння працювати в команді.
3	Необхідні особистісні якості	Креативність, порядність, чесність, дисциплінованість, відповідальність.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимог
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)	Закон України «Про інформацію», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», 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» наказ МВС від 10.10.2004 № 1177 «Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України», наказ МВС України від 26.12.2016 № 1351 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України», інші нормативно-правові акти з питань діяльності сервісних центрів МВС та державної служби.