ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

22.04.2021 № 226-к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади категорії “В” провідного спеціаліста відділу організації документообігу та виконавської дисципліни Управління документообігу та звернень громадян

Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює прийом та електронну реєстрацію вхідної кореспонденції, що надійшла до Мінветеранів, здійснює оперативний пошук і видачу інформації по зареєстрованим документам.  2. Доводить кореспонденцію до виконавців.  3. Складає номенклатуру справ, описи справ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду тощо.  4. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні у Відділі, складає проекти описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності Відділу.  5. Передає та приймає інформацію за допомогою приймально-переговорних пристроїв (телефакс, електронна пошта тощо), своєчасно доводить до відома інформацію, одержану каналами зв’язку.  6. Впроваджує в практику роботи загальнодержавні уніфіковані форми організаційно-розпорядчої документації, Інструкцію з діловодства, номенклатуру справ.  7. Бере участь у розробленні вимого щодо організації документообігу та у впровадженні в практику роботи новітніх інформаційних технологій та засобів оргтехніки.  8. Здійснює підготовку документів на відправку та забезпечує відправлення вихідної кореспонденції поштою та засобами спецзв’язку.  9. Організовує збереження документаційного фонду Мінветеранів та користування ним.  10. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань та інші обов’язки з урахуванням взаємозамінності і службовців Відділу. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8500 грн;  надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, 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 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;  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. Заява, в якій особа повідомляє про те, 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, необхідна для участі в конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 29 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. Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | з 10:00 години 12 травня 2021 року  (тестування на знання законодавства – дистанційно)  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бражевська Оксана Леонідівна  Горбенко Наталія Олександрівна  тел. 063-227-10-55; 063-227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра чи молодшого бакалавра | | |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
|  | *Вимога* | | *Компоненти вимоги* | |
| 1 | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | |
| 2 | Дисциплінованість | | - дотримання правил роботи та норм поведінки | |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | впевнений користування ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint) | |
| 4 | Командна робота та взаємодія | | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу)  - орієнтація на командний результат  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей  - відкритість в обміні інформацією | |
| **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) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;  3) Закон України “Про інформацію”;  4) Постанова Кабінету Міністрів України “Деякі питання документування управлінської діяльності” від 17.01.2018 № 55;  5) Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1175. | |