

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника Головного
управління Держпродспоживслужби
в Одеській області
від “ 02 ” січня 2020 р. № 1

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
заступника начальника відділу документального забезпечення Управління
організаційно-господарського забезпечення Головного управління
Держпродспоживслужби в Одеській області
(м. Одеса, вул. 7-а Пересипська, 6)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює організацію діловодства в Головному управлінні, дотримання єдиного порядку документування, методичного керівництва та контролю за дотриманням порядку роботи з документами в Головному управлінні.2. Здійснює заходи щодо оперативного прийому, реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції; передачі зареєстрованих документів на розгляд керівника Головного управління; передачі документів відповідно до візи керівника Головного управління до структурних підрозділів (виконавців) на виконання під розписку.3. Організовує реєстрацію та відправку документів Головного управління, що направляються за межі Головного управління; облік звернень фізичних та юридичних осіб, які подаються до Головного управління.4. Здійснює прийняття та передачу інформації каналами факсимільного зв'язку.5. Здійснює отримання, реєстрацію та направлення електронної пошти.6. Здійснює прийняття та відправлення службової інформації телефонограмами.7. Здійснює заходи щодо контролю за дотриманням правил діловодства в структурних підрозділах Головного управління; організовує та проводить періодичні перевірки (не рідше ніж два рази на рік) стану діловодства в структурних підрозділах Головного управління.

	<p>8. Проводить аналіз документообігу за рік і за необхідності готує пропозиції начальнику Управління організаційно-господарського забезпечення щодо вдосконалення роботи з документами та діловодства в цілому.</p> <p>9. Організовує та забезпечує зберігання документації Головного управління та її передачу на державне зберігання в установленому порядку.</p> <p>10. Складає зведену номенклатуру справ Головного управління.</p> <p>11. Організовує та здійснює оформлення та зберігання номенклатурних справ Головного управління.</p> <p>12. Організовує та здійснює належне ведення архіву Головного управління; ведення архівної справи.</p> <p>13. Виконує копіювально-множилні роботи за дорученням безпосереднього керівника.</p> <p>14. Здійснює ведення довідково-інформаційної роботи.</p> <p>15. Приймає участь у проведенні експертизи цінності документів.</p> <p>16. Виконує інші завдання та функції, необхідні для документального забезпечення діяльності Головного управління.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6200,00 грн., інші виплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява 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.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 13 січня 2020 року.</p>	
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 оцінювання кандидатів	Тестування буде проведено 16 січня 2020 року о 10:00 годині за адресою: м. Одеса, вулиця 7-а Пересипська, 6	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шашоріна Юлія Олександрівна, тел. (048) 712-03-44, e-mail: kadry@odesa.consumer.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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	вільно

4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Уміння працювати з комп'ютером	Досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Знання сучасних технологій з електронного урядування
3	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, вимогливість, оперативність, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем
4	Необхідні особистісні якості	Інноваційність, креативність, ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення	Закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, актами, дорученнями, листи Держпродспоживслужби, накази Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, рішення місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх компетенції, тощо.

	про структурний підрозділ)	
--	----------------------------------	--