

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської
обласної державної адміністрації
13.07.2017 № 265-рк
(із змінами, внесеними розпорядженням
голови Миколаївської обласної
державної адміністрації
31.07.2017 № 285-рк)

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу діловодства і контролю апарату Миколаївської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Редагування проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, листів, інформацій, інших службових документів, що надсилаються до органів вищого рівня.</p> <p>2. Здійснення контролю щодо обов'язкового додержання виконавцями при оформленні розпорядчих та інших документів, у тому числі документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимог державних стандартів, Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній державній адміністрації.</p> <p>3. Написання протоколів нарад за участю урядових осіб, протоколів нарад з головами райдержадміністрацій, міськими (міст обласного значення) головами, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійно вакантна посада
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо</p>

	<p>зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс проводиться 10.08.2017 о 10.00 за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб. 410	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кондратюк Михайло Віталійович, тел. (0512) 37 04 60, kondratiuk@mk.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	Вища за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		

1.	Освіта	Вища за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Філологія»
2.	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації». 5. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 7. Закон України «Про звернення громадян»
3.	Професійні чи технічні знання	1. Уміння редагувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, листів тощо, у тому числі документів, що містять інформацію з обмеженим доступом. 2. Уміння готувати відповіді на запити, аналітичні та інформаційні довідки. 3. Уміння надавати практичну допомогу щодо підготовки ділових документів, порядку дотримання норм Українського правопису. 4. Знання щодо організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію
4.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6.	Особистісні якості	1. Уміння мотивувати та переконувати. 2. Уважність до деталей. 3. Уміння адаптувати свої знання, уміння та навички до різних ситуацій. 4. Орієнтація на саморозвиток.