

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської  
обласної державної адміністрації  
20.10.2017 №403-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.</p> <p>3. Узагальнення та аналіз характерних випадків недотримання структурними підрозділами облдержадміністрації, організаціями вимог Інструкції з діловодства щодо оформлення розпорядчих та інших документів, стилістичних, граматичних, орфографічних та пунктуаційних помилок.</p> <p>4. 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

1. Копія паспорта громадянина України.
  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.
  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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково представляється до проходження тестування).
  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).
- Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби |  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу   | Конкурс проводиться за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб. 410 о 10.00 09.11.2017                               |  |
| 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   |  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |  |
| 1.   | Освіта  | Вища за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Філологія»   |
| 2.   | Досвід роботи   | Не потребує  |
| 3.   | Володіння державною мовою   | Вільне володіння державною мовою   |
| <b>Професійна компетентність</b>   |   |  |
|  | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.   | Якісне виконання поставлених завдань  | 1. Уміння працювати з інформацією.<br>2. Уміння надавати пропозиції, їх аргументувати  |
| 2.   | Командна робота та взаємодія  | Уміння ефективної координації з іншими структурними підрозділами з метою отримання відповідної інформації  |
| 3.   | Особистісні якості  | 1. Уважність до деталей.<br>2. Уміння адаптувати свої знання, уміння та навички до різних ситуацій.<br>3. Орієнтація на саморозвиток.<br>4. Уміння працювати в стресових ситуаціях |
| <b>Професійні знання</b>   |   |  |
|  | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.   | Знання законодавства  | 1. Конституція України.<br>2. Закон України «Про державну службу».<br>3. Закон України «Про запобігання корупції»  |
| 2.   | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової  | 1. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».<br>2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».<br>3. Закон України «Про доступ до публічної                    |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | інструкції (положення про структурний підрозділ) | інформації».<br>4. Закон України «Про звернення громадян».<br>5. Нормативно-правові акти щодо організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію   |
| 3. | 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. |