

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Адміністрації Державної
кримінально-виконавчої
служби України
від 02.07.2019 № 179/ОД-19

УМОВИ проведення конкурсу на посаду

Головний спеціаліст

(назва посади)

Відділ документального забезпечення

(назва структурного підрозділу)

Управління організаційно-аналітичного, документального та адміністративно-
господарського забезпечення

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Ведення обліку вхідної кореспонденції за усіма документами, що надійшли до Адміністрації ДКВС України з Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, центральних та місцевих органів влади, прокуратури, суду, інших організацій, від народних депутатів України, підготовка вхідної кореспонденції для своєчасної доповіді керівництву Адміністрації ДКВС України та доведення до виконавців згідно із резолюцією.</p> <p>Здійснення своєчасного прийому, обробки, первинного розгляду, контролю за організацією виконання та наданням відповідей структурними підрозділами на звернення та запити на інформацію відповідно до вимог Законів України «Про статус народного депутата України», «Про доступ до публічної інформації» та «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».</p> <p>Перевірка у межах компетенції стану виконання структурними підрозділами Адміністрації ДКВС України актів законодавства, організаційно-розпорядчих документів, наказів і доручень керівництва Адміністрації ДКВС України.</p> <p>Проведення перевірок стану організації діловодства, роботи із запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у структурних підрозділах Адміністрації ДКВС України, міжрегіональних управліннях з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції та надання їм необхідної практичної допомоги з цих питань.</p> <p>Аналіз, узагальнення та підготовка аналітичних довідок для доповіді керівництву Управління щодо документообігу (вхідна кореспонденція) в Адміністрації ДКВС України, в межах компетенції забезпечення розробки і здійснення заходів щодо удосконалення діловодного процесу.</p> <p>Здійснення контролю за:</p> <p>виконанням в Адміністрації ДКВС України законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, документів</p>
--------------------	---

Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Генеральної прокуратури України, Міністерства юстиції України та інших центральних органів виконавчої влади, на які покладено правоохоронні функції, листів центральних та місцевих органів влади, відомчих наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Адміністрації ДКВС України;

станом організації діловодства у структурних підрозділах Адміністрації ДКВС України, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції;

станом дотримання порядку роботи зі зверненнями та запитами на інформацію відповідно до вимог Законів України «Про статус народного депутата України», «Про доступ до публічної інформації» та «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» у структурних підрозділах Адміністрації ДКВС України, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції;

своєчасним виконанням структурними підрозділами Адміністрації ДКВС України наказів і доручень начальника Адміністрації ДКВС України та його заступників.

Участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Адміністрації ДКВС України.

Проведення в межах повноважень роботи щодо комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, що пов'язані з діяльністю Адміністрації ДКВС України.

Надання організаційно-методичної допомоги з питань організації управлінської діяльності в Адміністрації ДКВС України та підпорядкованих органах і установах, аналіз, оцінка та контроль стану справ на відповідній ділянці роботи.

Підготовка пропозицій щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

За дорученням начальника відділу підготовка проектів відповідей на листи (доручення, запити, звернення) державних органів, народних депутатів України, громадських організацій, громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

В межах компетенції опрацювання проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

За дорученням керівництва Управління, участь у конференціях, семінарах, нарадах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Отримання несекретної кореспонденції, що адресована і надходить до Адміністрації ДКВС України через поштове відділення ПАТ «Укрпошта» та підрозділи спеціального зв'язку.

Здійснення обробки персональних даних у обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків.

Забезпечення збереження інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

Виконання інших доручень керівництва Управління і відділу.

Сумлінне виконання своїх службових обов'язків, проява ініціативи, постійне вдосконалення організації своєї роботи

Умови оплати праці	- посадовий оклад – 5110 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - 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) 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; 3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік <i>(надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</i> . Документи подаються до 18 год. 00 хв. 16 липня 2019 року Конкурсна комісія знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81
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	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81 о 10 год. 00 хв. 19 липня 2019 року, тестування (при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кирилюк Валентина Анатоліївна, (093) 154-87-71, kadri_adminkvs@ukr.net.
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	необов'язково

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Технічні вміння	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення з обробки документів (Microsoft Word, Excel, PowerPoint); 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet;
Ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вимогливість, навички контролю, навички управління, вміння розподіляти роботу, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді, стресотійкість.
Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) вміння працювати у стресових ситуаціях; 3) системність і самостійність в роботі; 4) орієнтація на обслуговування; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) наполегливість; 8) уважність до деталей.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: – Конституції України; – законів України «Про державну службу», «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)	Знання: – Закону України «Про звернення громадян»; – Закону України «Про доступ до публічної інформації»; – Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»; – Накази Міністерства юстиції України та інші підзаконні нормативно-правові акти
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	– знання основ діловодства за зверненнями громадян; – знання щодо практичного застосування законодавства про звернення громадян; – знання норм ділового спілкування та стилістики офіційних документів;