

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Адміністрації Державної
кримінально-виконавчої
служби України
від 14.08.2019 № 223/ОД-19

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду

Провідний 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

Приймання в установленому порядку від персоналу структурних підрозділів Адміністрації ДКВС України на відправку адресатам вихідні несекретні документи. Перевірка наявності в кожному документі реквізитів відомства, установи, її повної адреси, необхідних підстав та кількості примірників, додатків, прізвища та телефону виконавця документа.

Нанесення на конверти, пакети офіційних реквізитів Адміністрації ДКВС України повної адреси отримувача, вкладення службових документів для відправлення кореспонденції. Проведення іншої роботи щодо забезпечення збереження кореспонденції під час пересилання, звірка записів, що зроблені на ньому, з адресами відомств, установ, які зазначені в інформаційних довідниках, та інше.

Надсилання службової кореспонденції через підрозділи спеціального зв'язку і ДП «Укрпошта», а також облік і відправка вихідної службової кореспонденції Адміністрації ДКВС України до Міністерства юстиції України.

Складання установленої форми реєстрів та подача їх на підпис начальнику відділу.

Облік та збереження реєстрів на відправлену спеціальним зв'язком та через поштове відділення кореспонденцію.

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

Відкриття конвертів, пакетів, перевірка вкладеної в них кореспонденції на предмет відповідності реквізитів на конвертах, пакетах і документах правильності їх оформлення і кількості аркушів у документі та збереження конвертів і пакетів до розгляду кореспонденції керівником Адміністрації ДКВС України.

Тиражування на копіювальній техніці в Адміністрації ДКВС України або в іншій друкарні наказів, доручень, рішень колегії, вказівок Адміністрації ДКВС України, організує їх видачу структурним підрозділам

	<p>Адміністрації ДКВС України та направлення в установленому порядку до міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції.</p> <p>Забезпечення керівництва і структурних підрозділів Адміністрації ДКВС періодичними виданнями.</p> <p>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.</p> <p>Участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Адміністрації ДКВС України.</p> <p>Проведення в межах повноважень роботи щодо комплектування, зберігання, обліку, використання та передачі до галузевого архіву архівних документів, що пов'язані з діяльністю Адміністрації ДКВС України.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 4690 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	<ol style="list-style-type: none"> 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>. <p>Документи подаються до 18 год. 00 хв. 03 вересня 2019 року Конкурсна комісія знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81</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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81 о 10 год. 00 хв. 06 вересня 2019 року, тестування (при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України)

Ради Європи/тестування	
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; - знання щодо практичного застосування законодавства про звернення громадян; - знання норм ділового спілкування та стилістики офіційних документів