

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Адміністрації
Державної
кримінально-виконавчої
служби України
від 07.06.2018 № 149/ОД-18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Управління організаційно-аналітичного, документального та адміністративно-господарського забезпечення Адміністрації Державної кримінально-виконавчої служби України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Керівництво та координація діяльності Управління, контроль за роботою його персоналу.</p> <p>Забезпечення взаємодії у встановленому порядку Управління з відповідними підрозділами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та інших державних органів з питань, що належать до компетенції Управління.</p> <p>Розподіл обов'язків між персоналом Управління, надання обов'язкових для виконання доручень і здійснення контролю за їх виконанням.</p> <p>Внесення пропозицій щодо оголошення конкурсу на вакантні посади, проведення стажування, включення до кадрового резерву, присвоєння чергових рангів державним службовцям, спеціальних звань особам рядового і начальницького складу, нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, преміювання персоналу Управління або притягнення його до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>Погодження надання відповідно до чинного законодавства персоналу Управління відпусток або інших днів відпочинку.</p> <p>За дорученням керівництва Адміністрації представлення Адміністрації в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Управління.</p> <p>Організація та забезпечення захисту державної таємниці за напрямками діяльності Управління.</p> <p>Забезпечення роботи з питань протипожежної безпеки, охорони праці та гігієни праці в Управлінні.</p> <p>Виконання інших обов'язків, покладених начальником Адміністрації.</p> <p>Організація запиту та отримання від структурних підрозділів Адміністрації, міжрегіональних</p>

	<p>управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації, інформаційно-аналітичних матеріалів, статистичних даних, звітів, іншої необхідної інформації.</p> <p>Залучення фахівців структурних підрозділів Адміністрації, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації (за погодженням з їх керівниками), до розгляду питань, які належать до компетенції Управління.</p> <p>Здійснення ділового листування та підготовка у встановленому порядку запитів на отримання від інших міністерств, відомств та організацій документів й інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.</p> <p>Проведення перевірок діяльності структурних підрозділів Адміністрації, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації, відповідно до своїх функціональних повноважень.</p> <p>Внесення керівництву Адміністрації пропозицій щодо вдосконалення роботи Адміністрації, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації, Управління.</p> <p>Організація та здійснення особистого прийому громадян з питань, відповідно до компетенції.</p> <p>Організація та контроль за своєчасним прийомом, реєстрацією, обліком і обробкою вхідної і вихідної несекретної кореспонденції та з грифом «Для службового користування».</p> <p>Забезпечення контролю за організацією виконання в установлені строки доручень керівництва Адміністрації.</p> <p>Забезпечення контролю за проходженням в Адміністрації доручень, листів, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>Організація розробки та реалізація заходів, спрямованих на удосконалення діловодства, впровадження позитивного досвіду. Участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Адміністрації.</p> <p>Організація проведення занять з персоналом структурних підрозділів Адміністрації, а також учбових зборів з посадовими особами, які відповідають за організацію діловодства в міжрегіональних управліннях з питань виконання кримінальних покарань та пробації, щодо вивчення нормативно-правових актів, що регламентують організацію роботи з діловодства та зверненнями громадян</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 7300 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	Безстрокове призначення на посаду

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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (е-декларація, заповнена та подана відповідно до чинного законодавства). 7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. <p>Документи подаються до 16 год. 45 хв. 22 червня 2018 року Конкурсна комісія знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Мельникова, 81</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Січових стрільців, 73, о 15 год. 00 хв. 03 липня 2018 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	Омельченко Руслан Васильович, (063) 873-30-22, kadri_admindkvs@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста
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	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – професійний рівень, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.
2	Ділові якості	Навички управління, лідерські якості, аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички контролю, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, вимогливість, вміння визначати пріоритети.

3	Особисті якості	Ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завдання та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний)	Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»; Накази Міністерства юстиції України та інші підзаконні нормативно-правові акти.