

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» - заступника начальника відділу документального забезпечення Управління організаційно-аналітичного, документального та адміністративно-господарського забезпечення Адміністрації Державної кримінально-виконавчої служби України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Координація діяльністю відділу в межах повноважень, делегованих заступником начальника управління – начальником відділу.</p> <p>Розробка та реалізація заходів, спрямованих на удосконалення діловодного процесу, роботи із зверненнями громадян і організації особистого прийому громадян, впровадження позитивного досвіду. Надання практичної і методичної допомоги з цих питань структурним підрозділам Адміністрації ДКВС України, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації.</p> <p>Здійснення контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>станом організації діловодства у структурних підрозділах Адміністрації ДКВС України, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації;</li><li>станом дотримання порядку роботи із запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у структурних підрозділах Адміністрації ДКВС України, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації;</li></ul>

	<p>своєчасним виконанням структурними підрозділами Адміністрації ДКВС України доручень начальника Адміністрації ДКВС України, його заступників за зверненнями громадян.</p> <p>Організація в межах повноважень роботи щодо комплектування та передачі до галузевого архіву архівних документів, що пов'язані з діяльністю Адміністрації ДКВС України.</p> <p>Здійснення організації своєчасного прийому, обліку і відправки вихідної несекретної та з грифом «Для службового користування» кореспонденції, що надсилається за підписом керівництва Адміністрації ДКВС України.</p> <p>Підготовка вхідної кореспонденції, надісланої керівництву Адміністрації ДКВС України, для доповіді і забезпечення своєчасного доведення її у відповідності з резолюціями до виконавців.</p> <p>Здійснення своєчасного прийому, обробки, розгляду, організації виконання та надання відповідей на запити на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>Узагальнення та аналіз документообігу, звернень громадян. Забезпечення розробки і здійснення заходів щодо удосконалення діловодного процесу.</p> <p>Забезпечення оперативного керівництва та контролю у межах компетенції Управління за роботою працівників структурних підрозділів Адміністрації ДКВС України, на яких покладено функції діловодів.</p> <p>Розробка та реалізація заходів, спрямованих на удосконалення діловодства, впровадження позитивного досвіду. Участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Адміністрації ДКВС України.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 5700 грн;</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</li> </ul>
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"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (е-декларація, заповнена та подана відповідно до чинного законодавства).</p> <p>7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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.