

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника Управління документального, організаційно-аналітичного та адміністративно-господарського забезпечення Департаменту з питань виконання кримінальних покарань

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення в межах повноважень Управління організації та координації управлінської діяльності, спрямування роботи структурних підрозділів Департаменту, міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань, установ виконання покарань та слідчих ізоляторів щодо організації виконання законів та інших нормативно-правових актів України, документів державної політики, доручень і вказівок керівництва Міністерства юстиції України та Департаменту, а також в частині здійснення діловодства, документування управлінської інформації, організаційно-аналітичного та адміністративно-господарського забезпечення, відповідно до завдань, покладених на Управління.</p> <p>Забезпечення взаємодії Управління з відповідними підрозділами Департаменту, Міністерства юстиції України, інших державних органів та організацій з питань, що належать до компетенції Управління.</p> <p>Встановлення єдиного порядку документування та роботи із кореспонденцією у Департаменті (у тому числі під час роботи в Системі електронного документообігу та Системі електронної взаємодії з органами виконавчої влади), порядку щодо підготовки і оформлення документів, здійснення ділових процесів – організації документообігу, формування справ документів, створених або отриманих у процесі службової діяльності, і у частині зберігання документів (далі - діловодство), який поширюється на всю службову документацію, в тому числі на документи, які містять інформацію з обмеженим доступом.</p> <p>Здійснення розподілу обов'язків між персоналом Управління, делегування обов'язкових для виконання доручень і здійснення контролю за їх виконанням.</p> <p>Внесення пропозицій за погодженням з керівництвом Департаменту (відповідно до розподілу функціональних повноважень) 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,</p>

	<p>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>Організація документального обслуговування роботи Департаменту – здійснення прийому вхідної кореспонденції, її реєстрації, обліку і встановлення контролю за виконанням документів, у тому числі з грифом обмеження доступу "Для службового користування" (далі - ДСК), що надходять до Департаменту з Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, інших державних органів та організацій, а також в частині обліку, реєстрації та здійснення відправлення за належністю вихідної поштової кореспонденції.</p> <p>Здійснення представництва Департаменту за дорученням керівництва в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Управління.</p> <p>Забезпечення в межах своєї компетенції збереження в Управлінні державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.</p> <p>Організація роботи з обробки персональних даних, які отримано в процесі діяльності Департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Виконання інших доручень та завдань в межах своїх повноважень.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 8450 грн;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);</p> <p>- надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2,</li> <li>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</li> </ul> </li> <li>3. Заява, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ol> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p>

	Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби з 15 квітня 2021 року до 17.00 години 22 квітня 2021 року	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	<b>28 квітня 2021 року о 09 годині 00 хвилин</b> - тестування проводиться <b>дистанційно</b> шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда з конкурсною комісією проводиться <b>дистанційно</b> з використанням програми <b>ZOOM</b>	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда проводиться <b>дистанційно</b> з використанням програми <b>ZOOM</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Свербута Жанна Василівна, (097) 674-05-85, depart_pvkr@ukr.net	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
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
4	Володіння іноземною мовою	не потребує

<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, відділяти головне від другорядного, виявити закономірності</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
2	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив;</li> <li>- спроможність іти на виважений ризик;</li> <li>- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень</li> </ul>
3	Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>- вміння систематизувати великий масив інформації;</li> <li>- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки</li> </ul>
4	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
5	Обґрунтування власної позиції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;</li> <li>- вміння правильно формулювати тези;</li> <li>- вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Законів України «Про статус народного депутата України», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, документів Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Офісу Генерального прокурора та інших центральних органів виконавчої влади, листів центральних та місцевих органів влади, нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, вказівок і доручень керівництва Міністерства юстиції України та Департаменту