|  |
| --- |
| Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО наказом управління Державної служби якості освіти у Вінницькій області від 06.09.2021 № 01-08/24 |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору інформаційно-організаційного забезпечення**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Направлення звернень за належністю до відповідних державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань і посадових осіб у разі порушення в них питань, що не належать до повноважень Управління.  Здійснення організаційного забезпечення проведення оперативних нарад Управління, підготовка проєктів документів за їх результатами. Організація роботи експертної комісії Управління.  Ведення обліку наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності, розпоряджень. Ведення обліку протоколів про адміністративні правопорушення складених у випадках, передбачених законом. Ведення обліку посвідчень (направлень) на проведення заходів державного нагляду (контролю). Здійснення контролю за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділів справ, які підлягають переданню в архів Управління.  Організація проведення особистого прийому громадян керівництвом Управління. Здійснення розгляду звернень громадян, установ та організацій, посадових осіб, запитів на публічну інформацію, запитів та звернень народних депутатів з питань, що належать до компетенції Сектору.  Здійснення контролю за дотриманням правил документування в Управлінні, організації діловодства з моменту створення або одержання документів до завершення їх виконання, відправлення, знищення або передачі до архіву Управління. Здійснення контролю за дотриманням строків розгляду звернень, запитів на інформацію, службових документів, виконання доручень Державної служби якості освіти України та начальника Управління.  Організація роботи архіву Управління. Забезпечення розроблення, складання та погодження з Державним архівом Вінницької області Інструкції з діловодства та зведеної номенклатури справ Управління, надання методичної допомоги при складанні номенклатури справ структурним підрозділам.  Надання методичної допомоги у проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах Управління. Надання методичної допомоги структурним підрозділам з питань комунікативної політики Проведення семінарів і консультації з питань, що стосуються компетенції Сектору.  Формування та узагальнення планів роботи Управління та звітів про роботу Управління, надання методичної допомоги при їх складанні структурними підрозділами. Сприяння скороченню паперового документообігу шляхом впровадження системи електронного документообігу.  Тощо. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6300 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  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);  3) заява, в якій особа 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;  31) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 21 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби.** | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | **28 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв**.  м. Вінниця, вул. Грушевського 13 Г (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Вінниця, вул. Грушевського 13 Г (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Вінниця, вул. Грушевського 13 Г (проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Головчук Юлія Володимирівна, 0988481995, mazyliya@i.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи 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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди задля досягнення результату діяльності |
| 2. | Комунікація та взаємодія | | * Здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку, розбудовувати партнерські відносини; * вміння публічно виступати перед аудиторією |
| 3. | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень |
| 4. | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 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:  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;  Постанови КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Постанови КМУ від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. |