Завідувач сектору інформаційно-організаційного забезпечення

Назва територіального органу: Управління Державної служби якості освіти
у Київській області

Місто: Київ

Дата оголошення вакансії: 08.11.2021

Кінцевий термін подання документів: 16.11.2021

Умови оплати праці: посадовий оклад 6 300 гривень;

надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)

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

Кваліфікаційні вимоги:

1. Освіта - освіта вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра
2. 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. Вільне володіння державною мовою - вільне володіння державною мовою

Посадові обов’язки:

1. Керівництво та організація роботи сектору:

- забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на сектор;

- забезпечує виконання плану роботи сектору та плану роботи управління Служби з питань, що стосуються роботи сектору;

- надає пропозиції до планів роботи управління Служби;

- здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками сектору організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, забезпечує підвищення кваліфікації його працівників, правил внутрішнього та трудового розпорядку службового розпорядку.

1. Забезпечує прийом, реєстрацію, ведення обліку документів, що містять службову інформацію, а також розмноження, використання та їх знищення, формування справ.
2. Забезпечує роботу з електронними документами та їх підготовку до передавання на архівне зберігання.
3. Забезпечує єдиний порядок документування і роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства управління Служби на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами.
4. Забезпечує реєстрацію документів, їх передача керівництву на розгляд, а виконавцям на виконання; після виконання документи долучаються до справ.
5. Забезпечує опрацювання вихідних документів та їх відправлення засобами поштового зв’язку відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

Контактні дані про відповідальну особу:

1. Прізвище, ім’я, по батькові Кохан Оксана Григорівна
2. Посада завідувач сектору управління персоналом
3. Телефон +380 (68) 207 79 96
4. Електронна пошта kyivobl@sqe.gov.ua