**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Завідувач сектору інформаційно – організаційного забезпечення управління Державної служби якості освіти у Житомирській області, категорія «Б» |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Організація роботи сектору інформаційно-організаційного забезпечення управління Служби та його керівництво.  2. Здійснення:  - моніторингу та контролю щодо стану виконання управлінських рішень та контрольних документів, забезпечення організації документообігу, методичне керівництво за формуванням справ в управлінні Служби та його структурних підрозділах, нагляд за станом збереження документаційного фонду управління Служби та користування ним;  - формування інструкції з діловодства, номенклатури справ управління Служби, складання описів справ та їх зберігання до передачі на державне зберігання до фондів архіву;  - інформаційного наповнення офіційного сайту Служби, офіційної сторінки у Facebook управління Служби та YouTube каналу матеріалами, підготовленими структурними підрозділами, та підготовки інформаційних стрічок новин;  - організаційного забезпечення проведення особистого прийому громадян керівництвом управління Служби;  - контролю за оформленням документів, що подаються на підпис керівництву, та документів, призначених для відправлення, а також за строками виконання документів.  3. Ведення діловодства та архівного зберігання документів в управлінні Служби відповідно до встановлених правил.  4. Надання методичної допомоги у складенні номенклатури справ структурних підрозділів, формування справ та забезпечення методичного керівництва і нагляду за формуванням їх в структурних підрозділах, організація нагляду за станом збереження документаційного фонду управління Служби в електронній (паперовій) формах та користування ним, реалізація політики єдиного сховища електронних документів.  5. Облік документів, запитів на публічну інформацію, звернень та скарг громадян.  6. Забезпечення:  - контролю за виконанням структурними підрозділами положень інструкції з діловодства управління Служби;  - проведення заходів, упровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні Служби.  7. Розроблення проєктів наказів, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності управління Служби.  8. Формування та узагальнення звітності за напрямами діяльності сектору інформаційно-організаційного забезпечення.  9. Планування роботи сектору інформаційно-організаційного забезпечення і забезпечення виконання перспективних і поточних планів його роботи. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 6700 грн.,  - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статею 52 Закону України «Про державну службу»,  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | на період дії воєнного стану та до дня визначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, необхідних для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | 1) заява претендента на посаду (скановану копію, засвідчену власним підписом у разі подання в електронному вигляді);  2) особова картка встановленого зразка в електронному вигляді (з використанням власноручного підпису) та автобіографія із зазначенням у ній відомостей щодо працюючих близьких йому осіб в органі;  3) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  4) копія паспорта;  5) копія реєстраційного номеру картки обліку платника податків;  6) копії документів про освіту з додатками;  7) копія трудової книжки;  8) копія військового квитка (для військовозобов’язаних).  Документи приймаються до 15 години 00 хвилин 20 жовтня  2023 року (включно) шляхом надсилання на електронну адресу: [zhytomyr@sqe.gov.ua](mailto:zhytomyr@sqe.gov.ua) або особисто за адресою: 10014, м. Житомир, майдан ім. С. П. Корольова, 3/14.  За додатковою інформацією можна звернутися до головного спеціаліста з питань персоналу за телефоном: 098-274-06-37. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **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. |
| **Вимоги** | | |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. |

У разі наявності, особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, може додатково подати такі документи:

- копію 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;

- копію довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

- інформацію про підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2022 рік, заповненої на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

\* Не розглядаються документи осіб, які відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n280) статті 19 Закону України “Про державну службу” не можуть вступити на державну службу.

**\*\*** Для прийняття рішення щодо призначення на посаду, може проводитись співбесіда.