**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | головний спеціаліст відділу контролю, організаційного та документального забезпечення управління організаційно-документального забезпечення |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення:  - документообігу у Службі, у тому числі з використанням системи електронного документообігу, інформаційної взаємодії з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, інформаційно-довідкової роботи з електронними документами, зокрема пошук необхідних документів з використанням системи електронного документообігу Служби;  - перевірки правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Служби, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;  - ведення та актуалізація електронних довідників у Службі;  - приймання, реєстрації, ведення обліку документів, що містять службову інформацію, формування справ, розмноження та відповідальність за використання та їх знищення;  - оформлення несекретних відправлень та супровідної документації, здійснення замовлень Головному управлінню урядового фельдєгерського звязку Державної служби спеціального звязку та захисту інформації України на доставку несекретних відправлень на адресу одержувача;  - опрацювання (оброблення) запитів на інформацію, систематизація, аналіз інформації щодо розгляду та задоволення запиту на інформацію (звіти про задоволення запитів на інформацію підлягають обов’язковому оприлюдненню відповідно до пункту 10 частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), надає консультацію під час оформлення запиту на інформацію. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 15017 грн.,  - надбавка за вислугу років передбачена абзацом другим пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» від 09.11.2023 № 3460-IX,  - 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, необхідної 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 року № 246 (зі змінами);  4) копія паспорта;  5) копії документів про освіту з додатками;  6) копія трудової книжки;  7) копія військового квитка (для військовозобов’язаних);  8) копія реєстраційного номеру картки обліку платника податків;  9) копія довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (за наявності);  10) інформацію про підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2023 рік, заповненої на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.    Документи приймаються до 15.00 години 03 травня  2024 року (включно) за адресою: вул. Ісаакяна,18, м. Київ, каб.409 або шляхом надсилання документів на електронну адресу concurs@sqe.gov.ua.  За додатковою інформацією Ви можете звернутись до відділу управління персоналом за телефоном (044) 236-33-29. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2.** | **Досвід роботи** | не потребує |
| **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 звернення громадян»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  [Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text);  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»;  [Постанова КМУ від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-п#Text)**.** |

У разі наявності, особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, може додатково подати 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;

\* 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.