|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| наказом Міністерства економіки України |
| від 25.05.2021 р. № 27-д |

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби заступника начальника відділу вихідної кореспонденції   
департаменту документообігу та контролю, категорія «Б»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | -організація роботи відділу з питань здійснення приймання, опрацювання, реєстрації, обліку та оформлення до відправлення реєстрових карток (внесення відомостей про виконання), проведення вибору методу їх відправлення до адресатів;  -здійснення перевірки дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу, зокрема перевірка цілісності електронних документів, їх комплектності, та правильності заповнення реєстрової картки;  -здійснення сортування, упаковки, оформлення документів для поштових відправлень, в т.ч. з використанням маркувальної машини та шляхом засвідчення їх печаткою Мінекономіки «Для документів», і здача їх у відділення поштового зв`язку;  -проведення сканування, якщо інше не передбачено законодавством, вихідної кореспонденції в базу системи електронної взаємодії структурних підрозділів міністерства, засвідчення її електронною печаткою та відправлення адресатам через СЕВ ОВВ або паперових копій кореспонденції каналами поштового зв’язку;  -перевірка правильності оформлення документів перед упаковкою на рекомендовану кореспонденцію, складає реєстри розсилки вихідної кореспонденції, що згідно з вимогами законодавства створюється в паперовій формі та ведення обліку поштових та інших відправлень, формування оперативної щоденної та щомісячної інформації щодо кількості та вартості здійснених поштових відправлень;  -проведення роботи в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади в частині реєстрації та відправлення вихідної електронної кореспонденції. Контроль (кожні дві години) доставляння вихідної електронної кореспонденції, вжиття заходів щодо її відправлення іншими каналами зв’язку;  -приймання, опрацювання, реєстрація, облік, оформлення до відправлення, відправлення вихідної кореспонденції з грифом «Для службового користування»;  -ведення обліку наказів Мінекономіки з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, у тому числі з грифом обмеженого доступу «Для службового користування», перевіряння цілісності електронних документів, їх комплектності, правильності оформлення, ведення поаркушного обліку, створення та засвідчення паперових копій електронних документів – наказів, що не потребують дублювання на папері. Ведення обліку примірників наказів обмеженого доступу «Для службового користування», контроль за їх виготовленням. Забезпечення доведення до структурних підрозділів наказів Мінекономіки з основної діяльності та адміністративно-господарських питань. Забезпечення підготовки щомісяця проекту переліку актів Мінекономіки для подання на дистанційну перевірку до Мін’юсту;  -звіряння щомісяця показників маркувальної машини. Замовлення платіжного документа для підтвердження вартості наданих послуг поштових. Контроль за обігом коштів на авансовому рахунку для оплати послуг поштових, вчасне його поповнення;  -забезпечення ведення обліку печаток і штампів Мінекономіки, контролю за умовами їх зберігання та використання |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12 100 грн;  надбавки, доплати, премії 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 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| 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](https://ips.ligazakon.net/document/view/kp210237?ed=2021_03_24&an=63) |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;  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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 02 червня 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 |
| 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) | | 04 червня 2021 року з 10 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа Cisco Webex (про час та дату проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково).  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа Cisco Webex (про час та дату проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Леваднюк Ірина Василівна, (044) 200-47-52, ilevadnyuk@me.gov.ua;  Кашуба Наталія Анатоліївна, (097) 333-69-50, nkashuba@me.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій “Б](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1442832951374430#n86)” чи [“В](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1442832951374430#n92)” 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 до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Стратегічне управління | - бачення загальної картини та довгострокових цілей;  - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;  - рішучість та наполегливість у впровадженні змін;  - залучення впливових сторін;  - оцінка ефективності на корегування планів |
| 3. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 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:  постанови КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  постанови КМУ від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;  постанови КМУ від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  наказу Мінекономрозвитку від 01.08.2017 № 1150 «Про затвердження інструкції з діловодства в Мінекономрозвитку»;  наказу Мінекономіки від 03.08.2020 № 1438 «Про затвердження Положення про департамент документообігу та контролю» |