|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| наказом Міністерства економіки України |
| від 02.09.2021 р. № 47-д |

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби заступника директора департаменту документообігу та контролю - начальника відділу попереднього розгляду кореспонденції, категорія «Б»

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - забезпечувати організацію вчасного приймання всієї вхідної кореспонденції Мінекономіки, у тому числі, з грифом “Для службового користування” (далі - “ДСК”);- забезпечувати здійснення попереднього розгляду та розподілу вхідної кореспонденції Мінекономіки, у тому числі, з грифом “ДСК”;- брати участь у підготовці та опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань діловодства та роботи з документами “ДСК”;- брати участь у підготовці проектів наказів Міністерства з питань, що належать до компетенції відділу;- забезпечувати ведення діловодства та додержання вимог законодавства до роботи з документами з грифом “ДСК”;- забезпечувати контроль за проходженням документів з грифом “ДСК”;- забезпечувати визначення посадової особи чи структурного підрозділу, до компетенції яких належить визначене в документі питання;- забезпечувати здійснення реєстрації вхідної кореспонденції в електронній формі через засоби інтеграції з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади у систему електронної взаємодії структурних підрозділів Мінекономіки (далі – СЕВ Мінекономіки);- забезпечувати здійснення попереднього розгляду зареєстрованого електронного документа та надсилання його засобами СЕВ Мінекономіки керівництву Міністерства або керівнику (керівникам) самостійних структурних підрозділів Мінекономіки для розгляду та внесення резолюцій;- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами обмеженого доступу, загального документообігу в Міністерстві |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 16 000 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;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;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.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі (додаток резюме встановленої форми). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 09 вересня 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) | 15 вересня 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).м. Київ, вул. Грушевського, 12/2 (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, (044) 200-47-52, 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:Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;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»;постанови КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;наказу Мінекономіки від 04.06.2021 № 32 «Про розподіл обов'язків між Першим віце-прем'єр-міністром України - Міністром економіки України, першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра - Торговим представником України та заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та установлення питань, що належать до компетенції державного секретаря Міністерства економіки України» |