Додаток

до наказу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області

від 29.09.2021 № 59-к

УМОВИ   
 проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста з питань діловодства Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до Служби, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям, ведення обліку документів;  здійснює ведення та використання інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Службі, в тому числі «Мегаполіс. Документообіг»;  організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів Служби;  здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Службі, термінами виконання запитів, доручень, та інформування керівництва про всі випадки несвоєчасного їх виконання;  організовує ведення діловодства за зверненнями громадян;  забезпечує роботу громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги;  забезпечує доступ до публічної інформації у Службі;  забезпечує роботу постійно діючої комісії Служби з проведення експертизи цінності документів;  організовує в Службі роботу з документами, що містять службову інформацію;  забезпечує поштове відправлення службової кореспонденції. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500 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» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове;  строк призначення особи, яка досягла 65-ти річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з  [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98).  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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;  3**-1**) 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;    Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 18 жовтня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/ |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність) |
| 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) | 21 жовтня 2021 року о 13 год. 00 хв.    м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)    м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сломінська Вікторія Вікторівна,  тел. (048) 786 - 90-40  e-mail: dls.od@dls.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»;  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;  - Постанови Кабінету Міністрів України 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»;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  - наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_