**Умови зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –- головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, кадрової та організаційної роботи департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1. Посадові обов’язки | | | Забезпечення ведення діловодства в департаменті та здійснення організаційно-технічного контролю за виконанням документів органів вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень та листів керівництва обласної державної адміністрації, листів установ та організацій з різних питань діяльності;  Формування та погодження зведеної номенклатури справ департаменту;  Контроль і моніторинг за виконавською дисципліною, дотримання стандартів діловодства в департаменті;  Забезпечення формування та погодження зведеної номенклатури справ департаменту, дотримання відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;  Укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів департаменту;  Ведення обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів в департаменті;  Проведення інвентаризації майна, нарахування зносу на основні засоби, перевірки залишків матеріальних цінностей спільно з матеріально-відповідальними особами в департаменті;  Заповнення карток аналітичного обліку відкритих асигнувань, касових та фактичних видатків |
| Умови оплати праці | | | 1. посадовий оклад 10 309,00 грн; 2. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | * призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду, та строк її подання | | | 1) Заява за формою, що додається  2) заповнена особова картка державного службовця (затверджена Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20)  3) Резюме за формою, що додається  4) Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи  Додатково можуть бути надані інші документи, зокрема:   * Інформація про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» * 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 комісією зі стандартів державної мови.   Документи приймаються до 10 год 00 хв. 11 жовтня 2024 року за адресою: м. Рівне, майдан Просвіти, 1, каб. 441 |
| Дата і час початку проведення співбесіди | | | 11 жовтня 2024 року о 14 год. 00 хв.  м. Рівне, майдан Просвіти, 1, каб. 513 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти контактної особи | | | Казакова Євгенія Миколаївна  тел. (0362) 695-291  моб. тел. 067 97 28 879  vp@rv.gov.ua |
| **Обов’язкові вимоги** | | | |
| 1. | Громадянство України | | |
| 2. | Вища освіта, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 3. | Вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| * вміння працювати самостійно та в команді | | | |
| * навички ділового листування та роботи з великими обсягами інформації | | | |
| * готовність удосконалюватись та розвивати професійні здібності | | | |
| * комунікативність та ініціативність | | | |
| * вміння швидко адаптуватися до високої інтенсивності завдань | | | |
| * вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; | | | |
| * вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) | | | |
| * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | | | |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання Конституції України; законів  України «Про державну службу»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про запобігання корупції» | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання законів України:  «Про звернення громадян»  «Про доступ до публічної інформації»  «Про електронні комунікації»  «Про електронні документи та електронний документообіг»  наказів 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»;  від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» | |

ЗАЯВА (Форма)

Директору департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації

Олександру ШЛАПАКУ

ПІБ

який(а) проживає за адресою:

моб. тел.

адреса електронної пошти:\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу розглянути мою кандидатуру для зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, кадрової та організаційної роботи департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації у період дії воєнного стану.

Мета зайняття вакантної посади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

1. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.
2. Резюме
3. Документи, що підтверджують наявність освіти.
4. Документи, що підтверджують наявність громадянства України.

Підтверджую достовірність поданої інформації.

Дата підпис ПІБ

**РЕЗЮМЕ (ФОРМА)**

1. Прізвище та ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число повних років \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Контактні дані (електронна адреса та номер телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування закладу освіти | Рік  вступу | Рік  закінчення | Галузь знань/  спеціальність/  спеціалізація | Ступінь вищої освіти |
|  |  |  |  |  |

5. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Число, місяць, рік | | Найменування підприємства, установи, організації | Найменування посади | Короткий опис основних функцій | Кількість, в місяцях | |
| досвід у сфері\* | досвід на керівних посадах\*\* |
| призначення на посаду | звільнення з посади |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Загальний досвід | | | | |  |  |

6. Володіння іноземними мовами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Додаткова інформація: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Рекомендаційні листи або контакті дані осіб, які готові надати рекомендації (за бажанням):

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

\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, в місяцях.

\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.