

Додаток
до службової записки

Пропозиції
щодо призначення на посаду
провідного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та документообігу
Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області
на період дії воєнного стану

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Головного управління та передачі на державне зберігання.</p> <p>Безпосередньо відповідає за роботу з архівної справи, упорядкування документів та їх схоронність в Головному управлінні, систематизація і розміщення справ, ведення їхнього обліку.</p> <p>Складання та погодження в Державному архіві області зведеної номенклатури справ Головного управління.</p> <p>Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях експертної комісії, організація проведення її засідань, подання на розгляд експертної комісії актів про знищення документів, термін зберігання яких закінчився, забезпечення подальшого їх погодження з державним архівом.</p> <p>Ведення Журналу обліку та видачі печаток та штампів в Головному управлінні.</p> <p>Здійснення реєстрації документів в системі електронного документообігу «ДОК ПРОФ Степ 3.0».</p> <p>Формування справ відділу організаційного забезпечення та документообігу.</p> <p>Розглядає листи від юридичних та фізичних осіб, заяви і скарги громадян, запити на публічну інформацію, що надходять до Головного управління, готує на них проекти відповідей та роз'яснення в межах, що належить до компетенції відділу організаційного забезпечення та документообігу.</p> <p>Виконує інші обов'язки, визначені у Положенні про Відділ організаційного забезпечення та документообігу та за рішенням безпосереднього керівника виконує посадові обов'язки іншого державного службовця у зв'язку з його тимчасовою відсутністю.</p>
Умови оплати праці	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково (на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану)</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку,</p>

	становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання		
Додаткові (необов'язкові) документи		
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)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;

		- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

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: Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами).