

Додаток 2
до наказу Головного управління
статистики у Тернопільській
області

04.10.2017 № 221-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу управління персоналом та
документального забезпечення
Головного управління статистики у Тернопільській області
(посада державної служби категорії "В")

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) участь в організації діловодства, контролю за виконанням документів, ведення архівної роботи в Головному управлінні статистики; 2) організація розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Головного управління статистики та підготовка аналітичної інформації щодо стану організації роботи зі зверненнями громадян; 3) здійснення контролю за дотриманням вимог щодо зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію, а також за виготовленням, зберіганням та використанням печаток і штампів Головного управління статистики; 4) проведення перевірок стану діловодства та ведення архіву в структурних та відокремлених підрозділах Головного управління статистики; 5) надання методичної допомоги структурним та відокремленим підрозділам Головного управління статистики з питань діловодства та ведення архіву 6) ініціювання та участь в організації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства
Умови оплати праці	1) посадовий оклад - 3801 грн відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами); 2) надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; 3) надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на період відсутності основного працівника

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади та резюме у довільній формі; 3) письмова заява з повідомленням, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та наданням згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Документи подаються до 16 год. 00 хв. 20 жовтня 2017 року, за адресою: вул. Над Ставом, 10, м. Тернопіль, 46001
Дата, час і місце проведення конкурсу		25 жовтня 2017 року, початок о 9.00 год. за адресою: вул. Над Ставом, 10, м. Тернопіль, 46001
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Степанюк Людмила Іванівна тел. (0352) 52-64-78 kadry@te.ukrstat.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Економіка», «Менеджмент», «Статистика» або прирівняними до них спеціальностями
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння ефективної координації з іншими; 2) вміння надавати зворотний зв'язок
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) орієнтація на саморозвиток
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України "Про державну статистику"; 2) Закон України "Про інформацію"; 3) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 4) Закон України "Про звернення громадян"; 5) постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (зі змінами); 6) постанова 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»; 7) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

Начальник відділу управління персоналом
та документального забезпечення

Н. М. Мірошник