

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
фінансів Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 30 травня 2018 року № 44-к

У М О В И

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби
категорії "В" – головного спеціаліста відділу кадрової, організаційної
роботи та господарського забезпечення департаменту фінансів
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>Здійснює ведення діловодства в департаменті фінансів згідно з Інструкцією з діловодства в департаменті фінансів облдержадміністрації.</p> <p>Веде встановлену законодавством звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.</p> <p>Узагальнює пропозиції керівників структурних підрозділів департаменту по складанню планів роботи департаменту та облдержадміністрації (в частині включення до такого плану питань, що відносяться до компетенції департаменту фінансів) на квартал, рік, звітів про їх виконання.</p> <p>Забезпечує оперативно-технічний контроль за виконанням директивних, інструктивних, нормативно-методичних документів, доручень директора департаменту, інформує керівництво департаменту про хід їх виконання, розгляд звернень і скарг громадян, депутатських запитів.</p> <p>Приймає, реєструє, передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію.</p> <p>Приймає, реєструє вихідну кореспонденцію та забезпечує її своєчасну відправку.</p> <p>Складає номенклатуру справ департаменту, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і збереження справ, що підлягають здаванню в архів.</p> <p>Контролює стан збереження документів в структурних підрозділах департаменту, бере участь в оформленні справ, які здаються до архіву та проводить їх здавання в архів.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Аналізує стан роботи з документами в департаменті, готує довідки, аналізи, інформації з діловодства та контролю за проходженням документів.</p> <p>Несе відповідальність за зберігання і правильність використання закріплених за спеціалістом печаток, штампів, також контролює витрачання бланків.</p> <p>Веде журнали реєстрації наказів з основної діяльності департаменту.</p> <p>Відповідає за організацію розгляду звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію.</p> <p>Веде облік документів з грифом "Для службового користування".</p> <p>Готує проекти розпорядчих документів про відрядження працівників департаменту.</p> <p>Бере участь в семінарах, нарадах з працівниками фінансових органів райдержадміністрацій, міських рад, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад з кадрових питань, з питань ведення діловодства і контролю.</p> <p>Відповідає за базу персональних даних звернень громадян.</p> <p>Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Виконує інші доручення керівництва, пов'язані з роботою відділу.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років відповідно до Закону України "Про державну службу" № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї |

| | |
|--|---|
| | <p>(нього) не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї (нього) відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 15 хв. 18 червня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 25006, м. Кропивницький, пл. Героїв Майдану, 1, департамент фінансів облдержадміністрації, тестування о 10 год. 00 хв. 21 червня 2018 року, кабінет № 317, співбесіда о 15 год. 00 хв. 21 червня 2018 року, кабінет № 303. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Грабовий Іван Петрович, тел. (0522) 32 30 63 public@finance.kr-admin.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | Вища економічна, гуманітарна освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| Особистісні якості | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 3) комунікабельність; 4) ініціативність; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <ul style="list-style-type: none"> 1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про захист персональних даних"; 3) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 4) трудове законодавство; 5) нормативні документи, що стосуються роботи відділу. |

**Директор департаменту
фінансів облдержадміністрації**

С.ШЕРЕМЕТ