

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом РВ ФДМУ По Рівненській області
від 23.11.2017 року № 133-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
провідний спеціаліст сектору організаційної роботи та обробки
документів з обмеженим доступом
регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській
області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- ведення обліку документів з грифом «Для службового користування»;- організація діловодства та архівного збереження документів в регіональному відділенні;- контроль за правильністю створення управлінських документів, роботою зі службовими документами та користуванням ними в апараті регіонального відділення;- прийом, реєстрація, ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції, у тому числі у системі автоматизованого діловодства та документообігу, а також заяв, скарг і пропозицій громадян та Запитів на отримання публічної інформації;- забезпечення оперативного реагування на звернення громадян і громадськості, які зацікавлені у приватизації об'єктів державної власності, надання їм необхідної інформації та налагодження зворотнього зв'язку;- зведення номенклатури справ, контроль за правильністю формування справ у структурних підрозділах.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 3352,00 грн.;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15;</p> <p>Надбавки, доплати та премія відповідно до статті 52 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>3. Письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї 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 відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка (Особова картка державного службовця);</p> <p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (в електронній формі).</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 12 грудня 2017 року включно. За адресою 3308, м. Рівне, вул.16 липня 77. каб. 5.</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>18 грудня 2017 року о 09.00год., за адресою: 33028, м. Рівне, вул.16 липня 77.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Міркевич Ольга Петрівна тел. (0362) 62-33-18 kadra_56@spfu.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимог
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - вміння працювати при багатозадачності; - вміння працювати з великими масивами інформації.
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
3.	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність сприймати зміни та своєчасно впроваджувати їх у роботі.
4.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5.	Особистісні компетенції:	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - уважність до деталей; - орієнтація на саморозвиток;

		- наполегливість.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідного до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про Фонд державного майна»; - Закон України «Про державну програму приватизації»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інші нормативно-правові акти з питань ведення діловодства, обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.