

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Представництва Президента
України в Автономній Республіці
Крим від 16.11.2020 № 83-к/н

Оголошення про добір на вакантну посаду державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант служби управління персоналом, документального забезпечення та контролю Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Вживає заходів щодо організації діловодства, забезпечує в межах своєї компетенції збереження у службі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;- Сприяє реалізації державної політики з питань управління персоналом, з питань діловодства та контролю, організації роботи з електронними документами, готує проекти наказів, розпоряджень і доручень керівництва з питань, що належать до компетенції Служби;- Веде облік, реєструє та розподіляє вхідну та вихідну документацію;- Встановлює відповідно до законодавства контрольні терміни виконання документів, здійснює контроль за їх виконанням;- здійснює підготовку документів до архівного зберігання;- Веде електронну базу документів, складає відповідні картотеки;- Комунікує із кур'єрськими службами;- Аналізує причини порушення строків виконання документів;- Бере участь у впровадженні державних стандартів, уніфікованих систем документації, інших нормативів;- Бере участь у розгляді звернень громадян з питань, що належать до компетенції служби;- Бере участь у розробці та виданні довідників,

	<p>інших посібників, необхідних для роботи Представництва;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечує роботу архіву Представництва відповідно до нормативних документів з архівної справи, та передачу документів в державний архів; - Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; - За дорученням керівника бере участь у засіданнях, нарадах, які проводяться в Представництві; - Виконує інші повноваження відповідно до законодавства України та розпоряджень Постійного Представника, наказів Керівника апарату Представництва, а також доручень Постійного Представника, його Першого заступника та заступника, Керівника апарату Представництва та доручень керівника структурного підрозділу.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 5500 грн. на місяць; - інші види грошового забезпечення (надбавки, виплати, премії відповідно до ст. 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Призначення на посаду здійснюється на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину.</p> <p>Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла).</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк	<p>особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо</p>

її подання	<p>зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 18:00 години 19 листопада 2020 року Співбесіда відбудеться онлайн з використанням платформи ZOOM.</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Попова Алла Володимирівна, тел.: (0552) 49 59 39, e-mail: PopavAllaa@gmail.com.</p>
Кваліфікаційні вимоги	

1	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
Спеціальні вимоги		
	Професійні чи технічні знання	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісної техніки, знання ОС Windows XP, програм Microsoft Word, Internet Explorer, електронною поштою Outlook Express тощо.
	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння планувати і прогнозувати; - здатність працювати з кількома проектами одночасно; - вміння розбудовувати партнерські відносини; - здатність оперативно та швидко приймати обґрунтовані рішення; - вміння працювати в команді; - навички планування своєї роботи; - стресостійкість; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує