

УМОВИ
проведення відбору на зайняття вакантної посади
державної служби категорії “Б” – начальника відділу адміністративної роботи,
документування та контролю управління адміністративної роботи, контролю та технічного
забезпечення Державної служби експортного контролю України
(у період дії воєнного стану)

Загальні умови

Посадові обов’язки організація єдиного порядку документування і роботи з документами в Держекспортконтролі згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018 “Деякі питання документування управлінської діяльності” та інших нормативних документів;
використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованих технологій роботи з документами, з метою забезпечення підвищення прозорості, керованості та ефективності роботи Держекспортконтролю;
організація здійснення заходів щодо вдосконалення та впровадження сучасних методів роботи з документами;
організація роботи в сучасних системах електронного діловодства, розуміння побудови та налаштування бізнес-процесів у таких системах;
організація використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі-СЕВ ОБВ) під час повсякденної діяльності;
організація діловодства з грифом обмеження доступу “для службового користування”, контроль за дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”;
організація моніторингу та контроль стану виконавської дисципліни Держекспортконтролю;
організація контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, керівництва Держекспортконтролю;
організація здійснення відправки (прийом) вихідних (вхідних) документів та інших поштових відправлень у конвертах за адресами одержувачів та відправників через відділення Північного вузла КМД Українського ДП поштового зв’язку “Укрпошта” і отримання письмової кореспонденції, що адресована на адресу Держекспортконтролю;
організація роботи відомчого архіву, прийняття та схоронність документів, створених під час діяльності Держекспортконтролю, у відповідності до вимог нормативних документів, Закону України “Про національний архівний фонд та архівні установи”;
забезпечення оперативного зберігання документів поточного діловодства, контроль ведення справ в тому числі і архівного діловодства

Умови оплати праці 1) посадовий оклад – згідно штатного розпису (11700 гривень);
2) надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;

	3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	тимчасово – на строк призначення на цю посаду переможця конкурсу в установленому законодавством порядку, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану; або постійно – у порядку переведення відповідно пункту 2 частини першої статті 41 Закону України “Про державну службу”
Перелік інформації, необхідної для участі у відборі та строк її подання	резюме за формою згідно з <u>додатком 2-1</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації тощо). Інформація подається на e-mail: hr@dsecu.gov.ua, до 31 січня 2023 року. За результатами опрацювання інформації, будуть відібрані ті кандидати, які відповідають умовам проведення відбору та запрошені на співбесіду
Місце або спосіб проведення відбору з метою визначення суб’єктом призначення особи для призначення на вакантну посаду	проведення співбесіди здійснюється дистанційно та/або із запрошенням до Держекспортконтролю відібрана особа призначається на посаду на підставі подання документів визначених в пункті 5 статті 10 Закону України “Про правовий режим воєнного стану”
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення відбору	Городскова Світлана Олександрівна, тел: (044) 462-49-56 e-mail: hr@dsecu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

Освіта	вища не нижче магістра
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби <u>категорій "Б" чи "В"</u> або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності не менше двох років

Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
Робота з великими масивами інформації	вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Цифрова грамотність	досвід використання сучасних системи електронного документообігу, вміння працювати в системі електронного документообігу Megapolis.DocNet; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; дотримання принципів кібергігієни
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

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України - Закону України “Про державну службу” - Закону України “Про запобігання корупції” та іншого, зокрема: - Закону України “Про центральні органи виконавчої влади” - Закону України “Про звернення громадян” - Закону України “Про доступ до публічної інформації” - Закону України “Про захист персональних даних” - Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 159 “Про затвердження Положення про Державну службу експортного контролю України” - Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018 “Деякі питання документування управлінської діяльності” - Постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та

інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”

- Наказу Мінекономіки від 21.02.2022 № 356-22 “Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства економіки України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Першого віце-прем’єр-міністра України – Міністра економіки України”