

Затверджено  
Наказ Головного управління  
статистики у Черкаській області  
від 05.04.2018 № 28 - к

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б»  
заступника начальника відділу управління персоналом та документального  
забезпечення Головного управління статистики у Черкаській області  
вул. О. Дашковича, 39, м. Черкаси, 18001

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) бере участь у реалізації державної політики щодо встановлення в Головному управлінні статистики єдиного порядку роботи з документами, методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних і відокремлених підрозділах Головного управління статистики, суворого дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань організації діловодства у Головному управлінні статистики;</li><li>2) здійснює розробку Інструкції з діловодства Головного управління статистики;</li><li>3) розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів, методичних рекомендацій, що регламентують порядок роботи з документами, порядок здійснення контролю виконавської дисципліни, роботи із зверненнями громадян, роботи експертної комісії;</li><li>4) підготовка проекту номенклатури справ Головного управління статистики та подання її на розгляд ЕК Головного управління статистики та експертно-перевірній комісії Державного архіву Черкаської області;</li><li>5) аналіз та підготовка аналітичної інформації щодо звернень;</li><li>6) забезпечує дотримання єдиних вимог</li></ol>
--------------------	---

	<p>щодо підготовки документів та здійснення з ними роботи в умовах електронного документообігу;</p> <p>7) узагальнення, аналіз та підготовка даних про хід і результати роботи щодо виконавської дисципліни та діловодної справи на засіданнях колегії Головного управління статистики;</p> <p>8) підготовка інформаційних матеріалів для керівництва Головного управління статистики з питань виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Головного управління статистики.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 5700 грн., надбавка за ранг державного службовця відповідно до ЗУ «Про державну службу» та постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа 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.</li> <li>4. Копія(копії) документа(документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого</li> </ol>

	зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Термін прийняття документів до 17.00 години 23 квітня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	18001, м. Черкаси, вул. Остафія Дашковича, 39, к.1007 о 10.00 години 26 квітня 2018 р.
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Пилипенко Людмила Василівна, тел. (0472) 33 89 61, E-mail: gustat@ck.ukrstat.gov.ua

#### Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	За освітнім рівнем не нижче магістра (спеціаліста)
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" 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
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

#### Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання
3.	Комунікації та взаємодія	1) відкритість; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) комунікабельність
4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін

5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) оцінка і розвиток підлеглих; 3) вміння розв'язання конфліктів
6.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) дипломатичність та гнучкість
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Знання:</u> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - 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)	<u>Знання:</u> 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) Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежного від форм власності, в засобах масової інформації; 6) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію; 7) Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади; 8) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; 9) Положення відділ управління персоналом та документального забезпечення. 10) Положення про Головне управління статистики у Черкаській області.