



**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "14" січня 2021 року

№ 4

м.Кропивницький

**Про необхідність призначення на вакантну посаду державної
служби категорії "В" – головного спеціаліста загального відділу апарату
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Відповідно до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого 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:

1. Визначити необхідним призначення на вакантну посаду державної служби категорії "В" – головного спеціаліста загального відділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Оголосити добір на вакантну посаду державної служби категорії "В" головного спеціаліста загального відділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3. Визначити ГРАБОВУ Валентину Аркадіївну – начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації, уповноваженою особою для проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі на вакантну посаду державної служби категорії "В" – головного спеціаліста загального відділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

4. Відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації розмістити оголошення про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста загального відділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації, через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби, що додається.

**Заступник керівник апарату –
начальник відділу управління
персоналом апарату обласної
державної адміністрації**



Олена НЕЙМАН

4 від 14.01.2021



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
14 січня 2021 року №4

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –
головного спеціаліста загального відділу апарату Кіровоградської обласної
державної адміністрації.**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст загального апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації
1	2
Посадові обов'язки	<p>Оперативне і якісне вичитування проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, листів та інших документів за підписом голови облдержадміністрації і проєктів рішень обласної ради з дотриманням вимог чинного законодавства; реєстрація розпоряджень голови облдержадміністрації, у тому числі з грифом "Для службового користування", та наказів керівника апарату з основної діяльності, адміністративно-господарських питань.</p> <p>Підготовка розпоряджень голови обласної державної адміністрації на державну реєстрацію в установленому порядку відповідно до вимог Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".</p> <p>Реєстрація документів, що затверджуються головою обласної державної адміністрації (доручення, плани роботи, заходи, графіки тощо).</p> <p>Здійснення організаційно-технічної підготовки засідань колегії обласної державної адміністрації; забезпечення комплектування матеріалів для членів колегії обласної державної адміністрації і подання їх членам колегій не пізніше ніж за три дні до засідання; ведення і здійснення оформлення протоколів засідань колегії облдержадміністрації, забезпечення їх зберігання, а також розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що видані протягом поточного та минулого року, підготовка і здача цих документів до архіву апарату облдержадміністрації.</p> <p>Забезпечення обліку, зберігання і правильності використання печаток, штампів, бланків розпоряджень голови обласної державної адміністрації; надання методичної допомоги щодо дотримання вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв</p>

1	2
	<p>інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації та ведення необхідної документації.</p> <p>Здійснення щоквартального аналізу стану документообігу в апараті обласної державної адміністрації, підготовка довідок, інформацій з цього питання.</p> <p>Засвідчення копій розпоряджень голови облдержадміністрації, інших документів за підписом керівництва облдержадміністрації, з проставлянням великої круглої печатки без зображення Державного Герба України "Загальний відділ".</p> <p>Засвідчення своїх підписів на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Загальний відділ".</p> <p>Надання консультативної допомоги працівникам служб діловодства структурних підрозділів облдержадміністрації та апаратів районних державних адміністрацій.</p> <p>Здійснення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації та в районних державних адміністраціях.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад -- 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16).
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії карантину, установленого 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.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо 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). 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку. 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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p>

1	2
	<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).</p> <p>Адресат: Відділ управління персоналом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації Інформація приймається протягом 7 календарних днів – з 15 січня по 21 січня 2021 року включно.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду	НЕЙМАН Олена Вячеславівна тел. (0522) 24 18 42 kadry@kr-admin.gov.ua
Вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільно
4. Володіння іноземною мовою	Не потребує