

## ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ

державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та організаційного забезпечення, планування і фінансування природоохоронних заходів та програм управління екології та природних ресурсів Тернопільської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює ведення діловодства в системі електронного документообігу АСКОД, виконує реєстрацію документів загального листування, їх комп'ютерний облік, заповнення і ведення комп'ютерної бази даних.</li> <li>2. Здійснює контроль в системі електронного документообігу АСКОД за виконанням спеціалістами управління вхідних контрольних документів та протокольних доручень.</li> <li>3. Організовує розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію та контроль за дотриманням термінів їх виконання.</li> <li>4. Здійснює контроль і моніторинг за виконавською дисципліною.</li> <li>5. Здійснює підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів начальнику управління про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни.</li> <li>6. Забезпечує в межах своїх повноважень захист інформацій з обмеженим доступом та контролю за її виконанням.</li> <li>7. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, цифровізації архіву управління.</li> <li>8. Узагальнює пропозиції структурних підрозділів управління до планів роботи управління, звіти про виконання ними планів роботи, надає зведені плани і звіти до обласної державної адміністрації.</li> </ol>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 10309 грн.;</p> <p>надбавки до посадового окладу: вислуга років на державній службі, ранг державного службовця;</p> <p>за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>строково</p> <p>до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти місяців після припинення чи скасування воєнного стану</p>
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява;</li> <li>2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;</li> <li>3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;</li> <li>4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</li> <li>5) документи, що підтверджують освіту.</li> </ol> <p>Строк подання документів: до 17 години 23 січня 2024 року</p>
Місце проведення співбесіди з керівниками	<p>вул. Шпитальна, 7, м. Тернопіль, 5 поверх</p>

Контактна особа	Юлія Тимошук головний спеціаліст з питань персоналу телефон: (0352)220243.
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Досвід роботи не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою. Особи, які претендують на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану не подають копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Такий сертифікат має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. У разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів.
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>	
Навички роботи з комп'ютером та електронними інформаційними ресурсами.	