

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
10 жовтня 2017 № 308-рк

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
- начальника відділу діловодства і контролю апарату Вітовської районної
державної адміністрації Миколаївської області
(54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Встановлення в апараті районної державної адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.</p> <p>2. Здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації.</p> <p>3. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними службами, сільськими, селищними радами актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, протокольних доручень нарад з сільськими, селищними головами, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.</p> <p>4. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови Вітовської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату, сільським, селищним радам з питань організації діловодства.</p> <p>6. Ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово вакантна посада до 04 листопада 2019 року
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї</p>

	<p>не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Останній день прийняття документів 25 жовтня 2017 року</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306 о 9.00 год. 30 жовтня 2017 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Федорова Олена Олексіївна, т. 0512 600250 vokr_rda@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня магістр (спеціаліст)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії "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 одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією; 2. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	1. Вміння працювати в команді; 2. Вміння ефективної координації з іншими

3.	Технічні вміння	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	Особистісні якості	1.Відповідальність. 2.Уважність до деталей 3.Вміння працювати у стресових ситуаціях
Професійні знання*		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України ; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції” 4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1.Закон України «Про центральні органи виконавчої влади». 2.Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової Інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; 3.Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; 4.Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях».
3	Управління організацією роботи	1.Уміння організовувати та планувати роботу; 2.Уміння здійснювати контроль за виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерства та інших центральних органів виконавчої влади; 3.Уміння працювати з нормативно-правовими актами; 4.Знання основ ділового етикету; 5.Знання вимог законодавства у сфері діяльності і ведення архівної справи