

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Вітовської  
районної державної адміністрації  
03.04.2018 № 26-нка

### Умови

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Здійснення оперативного контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої та виконавчої влад</li><li>2) Здійснення контролю за терміном виконання розпоряджень та доручень, протокольних доручень голів облдержадміністрації, райдержадміністрації.</li><li>3) Здійснення ведення комп'ютерної бази даних по контролю за виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації, райдержадміністрації.</li><li>4) Підготовка і систематичне надання структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання вимог зазначених документів.</li><li>5) Підготовка пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання розпоряджень голови райдержадміністрації.</li><li>6) Нагадування виконавцям про наближення або порушення терміну виконання розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.</li><li>7) Здійснення ведення протоколів нарад при голові райдержадміністрації з сільськими, селищними головами та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.</li><li>8) Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування відповідно до посадової інструкції.</li></ol>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2643 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	Постійно вакантна посада
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 не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 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) Копія (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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Миколаїв, пр. Богоявленський, 306 20 квітня 2018 року о 09.00 год.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бабич Олена Миколаївна, тел. 0512 600250 vokr_rda@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Освіта - вища ступеня молодший бакалавр або бакалавр.

2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	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	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, 2) вміння використовувати офісну техніку
4.	Сприйняття змін	1) здатність сприймати зміни та змінюватись
5.	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”.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	4) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 5) Закон України “Про центральні органи виконавчої влади”; 6) Закон України “Про звернення громадян”; 7) Закон України “Про захист персональних даних”.
3.	Професійні знання	1) уміння організувати та планувати роботу; 2) уміння здійснювати контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; 3) уміння працювати з нормативно-правовими актами; 4) знання основ загального діловодства та ділового етикету.