

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Вітовської  
районної державної адміністрації  
23.02.2018 № 8-нка

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного 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, в тому числі контрольних документів органів вищого рівня з грифом "Для службового користування". Інформування керівництва про стан справ з цього питання.</li><li>2) Ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена законами України, актами та дорученнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, в тому числі контрольними документами органів вищого рівня з грифом "Для службового користування". Організація роботи із документами з грифом "ДСК" (для службового користування).</li><li>3) Здійснення оперативного контролю за виконанням розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, в тому числі документів з грифом «Для службового користування».</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) Підготовка аналітичних матеріалів для голови райдержадміністрації щодо стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкомів сільських,</li></ol>

	<p>селищних рад при відпрацюванні розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації: проведення моніторингу та визначення рейтингових показників стану виконавської дисципліни за місяць за дорученням начальника відділу.</p> <p>8) Складання звітів, листів, тощо, що стосуються повноважень відділу для органів вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади за дорученням голови, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату та начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100 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
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 15 березня 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	1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації". 2) Закон України "Про центральні органи виконавчої влади". 3) Закон України "Про звернення громадян".

	до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	4) Закон України “Про захист персональних даних”. 5) знання основ загального діловодства та ділового етикету. 6) знання системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування
3.	Організація робочого процесу	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.