

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської  
районної державної адміністрації  
27.12.2018 № 139-рк

### Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” -  
начальника відділу - адміністратора адміністративно-дозвільних процедур Вітовської  
районної державної адміністрації

| Загальні умови     |   |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує роботу відділу, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.</li><li>2. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.</li><li>3. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру.</li><li>4. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу.</li><li>5. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки.</li><li>6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, готує відповіді на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб.</li><li>7. Забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.</li><li>8. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.</li><li>9. Організовує видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні відділу.</li><li>10. Забезпечує можливість безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру, у приміщенні відділу та з веб-сайту Вітовської районної державної адміністрації.</li><li>11. Здійснює консультування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до відділу з питань його компетенції.</li><li>12. Забезпечує внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру.</li><li>13. Здійснює функції адміністратора.</li></ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | 14. Може здійснювати функції з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб-підприємців та фізичних осіб-підприємців у порядку, встановленому законодавством.   |
| Умови оплати праці   | Посадовий оклад – 6500 грн. на місяць, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія.   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду   | Безстрокова  |
| 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.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8) Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p><b>Строк подання документів - 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</b></p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  | м. Миколаїв, вул. Адміральська 22,<br>30 січня — 01 лютого 2019 року, о 10.00 год.   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кондратюк Михайло Віталійович,<br>тел. (0512) 37-04-60<br><a href="mailto:kadry@mk.gov.ua">kadry@mk.gov.ua</a> ,<br>Бабич Олена Миколаївна<br>тел. (0512) 60-02-50<br><a href="mailto:vokr_rda@ukr.net">vokr_rda@ukr.net</a>   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |
| 1. Освіта  | Вища — не нижче ступеня магістр (спеціаліст)   |
| 2. Досвід роботи   | Досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи   |

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
|                                 |   | “В” або досвід роботи 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.   |
| <b>Вимоги до компетентності</b> |   |   |
|                                 | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.                              | Необхідні ділові якості   | 1) аналітичні здібності;<br>2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;<br>3) стратегічне мислення;<br>4) вміння визначати пріоритети   |
| 2.                              | Необхідні особистісні якості  | 1) ініціативність;<br>2) емоційна стабільність;<br>3) автономність.   |
| 3.                              | Уміння працювати з комп'ютером  | Вміння працювати на комп'ютері на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.   |
| <b>Професійні знання</b>        |   |   |
|                                 | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.                              | Знання законодавства  | 1. Конституція України.<br>2. Закону України “Про державну службу”.<br>3. Закону 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) | 1. Кодекс України про адміністративні правопорушення.<br>2. Закон України “Про місцеві державні адміністрації”.<br>3. Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.<br>4. Закон України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”.<br>5. Закон України “Про адміністративні послуги”.<br>6. Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.<br>7. Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”.<br>8. Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.<br>9. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.01.2013 № 13 “Про затвердження Порядку ведення Єдиного Державного порталу адміністративних послуг”.<br>10. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 “Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг”.<br>11. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 “Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг”. |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 12. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
|--|--|--|