

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Вітовської
районної державної адміністрації
06.09.2018 № 81-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">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.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).3) Здійснення оперативного контролю за виконанням розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, в тому числі документів з грифом «Для службового користування».4) Підготовка і систематичне надання структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання вимог зазначених документів.5) Підготовка пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання розпоряджень голови райдержадміністрації.6) Нагадування виконавцям про наближення або порушення терміну виконання розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.7) Підготовка аналітичних матеріалів для голови райдержадміністрації щодо стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкомах сільських, селищних рад при відпрацюванні розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації: проведення моніторингу та

	визначення рейтингових показників стану виконавської дисципліни за місяць за дорученням начальника відділу. 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.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2643 грн. на місяць, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявністю 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 <u>частиною 3</u> або <u>4</u> 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>Строк подання документів - 30 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 10 жовтня 2018 року, о 14.00 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, Цехмайстрок Олена Олексіївна тел. (0512) 60-02-50, 64-47-99 vokr_rda@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Освіта – вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність і гнучкість; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.
2.	Необхідні особисті якості	1) ініціативність; 2) надійність; 3) порядність; 4) дисциплінованість; 5) відповідальність
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) 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. 2) Вміння працювати з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. 3) Вміння працювати з офісною технікою: факс, сканер, ксерокс, принтер на рівні досвідченого користувача.
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)	1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”. 2) Закон України “Про центральні органи виконавчої влади”. 3) Закон України “Про звернення громадян”. 4) Закон України “Про захист персональних даних”. 5) знання основ загального діловодства та ділового етикету. 6) знання системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування