ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

27 лютого 2017 року № 46-ос

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – спеціаліста відділу загального та контролю**

**апарату Прилуцької районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Дотримується вимог чинного законодавства під час роботи з матеріальними носіями, які містять службову інформацію.  2. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконаннязавдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами голів обласної та районної державних адміністрації.  3. Готує та надає заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації та виконавцям щомісячні та щотижневі переліки документів органів вищого рівня, які знаходяться на контролі і вимагають надання інформації.  4. Здійснює контроль за виконанням доручень голови райдержадміністрації, даними на апаратних нарад, за результатами виїзних особистих прийомів, прямих телефонних зв’язків та інших.  5. Бере участь у перевірках, надає методичну і практичну допомогу з питань діловодства та контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських, селищних рад.  6. Бере участь в розробці та виданні інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів з питань організації діловодства та контролю.  7. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.  8. Організовує і персонально відповідає за роботу приймальні голови районної державної адміністрації,  якісно і своєчасно виконує доручення керівництва райдержадміністрації.  9. Бере участь у проведенні особистого прийому громадян головою райдержадміністрації.  10. Веде журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсів.  11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.  12. Забезпечує захист персональних даних.  13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва райдержадміністрації. |
| Умови оплати праці | | **-** посадовий оклад – 2000 грн.;  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності), доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі.  3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка (форма П-2ДС).  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (копія).  Термін подання документів: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | **20 березня 2017 року**,  о 10:00 за адресою:  17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,  Прилуцька районна державна адміністрація. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Солдатенко Галина Андріївна  тел. (04637) 5-39-67,  **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua** |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Стажу роботи не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні 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»  5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»  6) Закони України «Про статус народного депутата України» та «Про статус депутатів місцевих рад» в частині реагування на запити, звернення та листи;  7) Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;  8) Указ Президента України від 19.02.2002 №155 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»;  9) Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 №522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України». |
| 2 | Професійні знання | 1) Знання нормативно-правових актів, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій;  2) Володіння стилістикою офіційних документів та знання правил діловодства, архівної справи;  3) Знання ділового етикету;  4) Знання сучасних інформаційних технологій;  5) Вміння аналізувати конкретні проблеми. |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Вміння працювати з інформацією;  2) Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) Вміння надавати пропозиції, аргументувати. |
| 4 | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. |
| 5 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 6 | Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 7 | Особистісні компетенції | 1. Відповідальність; 2. Уважність, наполегливість; 3. Якісне виконання поставлених завдань; 4. 4) Прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;   5) Командна робота, взаємодія з працівниками відділу, сприйняття змін. |