

Додаток
до розпорядження
голови районної
державної адміністрації
07.09.2017 № 53 /2017-р/к

УМОВИ
проведення конкурсу
посада: адміністратор відділу з організації діяльності центру надання
адміністративних послуг районної державної адміністрації Хмельницької
області (категорія В)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

- 1) надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;
- 2) забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;
- 3) здійснювати прийом документів, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг у сфері міграційної служби, земельних відносин та інших адміністративних послуг;
- 4) видавати результати адміністративної послуги;
- 5) забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури.
- 6) реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу;
- 7) здійснювати обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних;
- 8) здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 9) забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу;

10) здійснювати зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги;

11) здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію керівнику ЦНАП;

12) надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет;

13) складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

14) розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати стягнення.

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 3801 грн. 00 коп., надбавки і доплати (відповідно до ЗУ «Про державну службу» № 889-VIII)

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 (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка .
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.
7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Строк подання документів - 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: 32200 Хмельницька обл., м. Деражня, вул.

Миру, 13, кабінет 211, до 9 жовтня 2017 року

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

м. Деражня, вул. Миру, 13
о 10⁰⁰
13 жовтня 2017 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шобутинська Оксана Станіславівна,
(03856) 2-16-63
Derazhnia-rda.kadr@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта, ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Професійна компетентність

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------------|--|
| 1. Дисципліна і системність | -вчасне виконання поставлених завдань;
-планування роботи |
| 2. Відповідальність і пунктуальність | -здатність адекватно відповісти та виконати те що доручено |
| 3. Енергійність | -діяти швидко і з великою напругою своїх фізичних і розумових сил |
| 4. Самостійність | -якість, яка полягає в можливості людини не піддаватися впливам різних людей |
| 5. Ініціативність | -активна і смілива гнучкість дій і вчинків людини |
| 6. Комунікативність | -сукупність істотних, відносно стійких властивостей особистості, що сприяють успішному прийому, розумінню засвоєнню, використанню й передаванню інформації |
| 7. Комунікабельність | -здатність легко вступати в контакт і відчувати задоволення від процесу комунікації |

- | | | |
|----|--|---|
| 8. | Стресостійкість | <ul style="list-style-type: none"> -розуміння своїх емоцій; -самоконтроль; -оптимізм |
| 9 | Знання сучасних інформаційних технологій | <ul style="list-style-type: none"> -володіння комп'ютерною технікою на рівні досвідченого користувача. -досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) -навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> -Конституція України -Закону України «Про державну службу» -Закону України «Про запобігання корупції» -Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про очищення влади»;
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> -Закон України «Про адміністративні послуги», -Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Регламентом ЦНАП при Деражнянській районній державній адміністрації, Положенням про ЦНАП, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно - правовими актами.

Заступник голови районної державної адміністрації

О.Пилипчук