

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____/2018-р/к

УМОВИ

проведення конкурсу

посада: начальник загального відділу апарату Деражнрянської районної державної адміністрації Хмельницької області (категорія Б)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1. Керує діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи працівників, виконання віднесених до компетенції відділу завдань, контролює ведення обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів. Представляє відділ в органах влади і самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

2. Розробляє і вносить на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- регламенту районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів та інструктивно-методичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;
- структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів працівників відділу;
- планування роботи відділу та райдержадміністрації.

3. Ведення простого діловодства та діловодства з грифом «ДСК», забезпечення обліку, зберігання документів у відділі та номенклатури справ.

4. Вчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові

нагадування попередження про закінчення строків виконання документів.

5. Готує:

- інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- шоквартальне, річне узагальнення відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян, подачу відповідної інформації до керівництва районної державної адміністрації та органів влади вищого рівня;

6. надання необхідної допомоги виконкомам селищної, сільських рад з питань розгляду звернень громадян, ведення діловодства з даного напрямку роботи, проводить навчання з питань застосування законодавства зі звернень громадян, здійснює інші заходи, пов'язані з роботою по зверненнях громадян.

7.Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання.

8.Забезпечує проведення перевірок додержання законодавства про звернення в структурних підрозділах районної державної адміністрації, у виконкомах селищної, сільської рад (згідно з графіком).

9.Здійснює контроль за своєчасним поданням інформацій, що стосується стану роботи зі зверненнями громадян управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомами селищних, сільських рад.

10.Виконує доручення голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації.

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 5000 грн. 00 коп., надбавки і доплати (відповідно до ЗУ «Про державну службу» № 889-VIII)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строковий

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 2017 рік.
7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Строк подання документів - 15 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 12 лютого 2018 року

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

м. Деражня, вул. Миру, 13
о 10⁰⁰
16 лютого 2018 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 Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста (магістра)
- 2 Досвід роботи досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби 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

Вимоги до компетентності

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	-розуміння своїх емоцій; -самоконтроль; -оптимізм
9 Знання сучасних інформаційних технологій	-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: -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)

-Закону України «Про державну службу»;

-Закон України «Про звернення громадян»;

-Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

-Закон України «Про захист персональних даних»;

-Указ Президента України №109 від 07.02.2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

-Указ Президента України № 547 від 05.05.2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»;

-Указ Президента України № 548 від 05.05.2011 «Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в допоміжних органах, створених Президентом України»;

-Постанова КМУ № 1242 від 30.11.2011 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»

Керівник апарату адміністрації

Л.Давидович