

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії В**  
**головного спеціаліста загального відділу апарату Деражнянської районної державної адміністрації,**  
**Хмельницької області**

**Загальні умови**

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) виконує доручення керівника апарату районної державної адміністрації та начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації, що входять до компетенції відділу;</li><li>2) здійснює прийом, облік, зберігання, передачу за призначенням, оперативний пошук документів, що надходять з облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та передачу за призначенням вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, ведення бази даних розпорядчих, інших документів районної державної адміністрації;</li><li>3) забезпечує своєчасне ознайомлення з документами та резолюціями відповідальних працівників;</li><li>4) здійснює реєстрацію вхідної документації.</li><li>5) веде журнал обліку вихідної документації;</li><li>6) веде журнал обліку документів надісланих до структурних підрозділів райдержадміністрації, організацій і установ;</li><li>7) формує опрацьовані документи у справи до передачі в архів, забезпечує їх належне зберігання і користування ними, не допускає вільного доступу до них сторонніх осіб;</li><li>8) ведення простого діловодства, забезпечення обліку, зберігання документів у відділі та номенклатури справ;</li><li>9) заповнює журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації</li><li>10) здійснює відмітки у програмі довідково-пошукового руху і ходу виконання документів;</li><li>11) у разі відсутності начальника відділу, здійснює протоколювання нарад, що проводить</li></ol>
---------------------------	--

	голова засідань Колегії районної державної адміністрації та підготовку проектів доручень за результатами їх проведення;  12) здійснює електронний зв'язок з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності;  13) у разі відсутності другого головного спеціаліста виконує його обов'язки.
Умови оплати праці	4100 грн. 00 коп., надбавки і доплати (відповідно до ЗУ «Про державну службу» № 889-VIII)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<i>Безстроково</i>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою, що додається).</li> <li>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка .</li> <li>9. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</li> <li>10. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> </ol> <p><b>Строк подання документів - 16 календарних днів</b> з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 17.00 год. 27 червня 2018 року включно.</p> <p>Документи приймаються за адресою: 32200 Хмельницька обл., м. Деражня, вул. Миру, 13, кабінет 211</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	04 липня 2018 року о 10 <sup>00</sup> м. Деражня, вул. Миру, 13
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 <a href="mailto:Derazhnia-rda.kadr@ukr.net">Derazhnia-rda.kadr@ukr.net</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1.	Освіта
	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра

2.	Досвід роботи	Без вимог до стажу
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет тощо
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді ;
3.	Необхідні особистісні якості	інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, наступність .
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	Знання: - <a href="#">Конституції України</a> ; - <a href="#">Закону України</a> «Про державну службу»; - <a href="#">Закону України</a> «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 звернення громадян»; 2)Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3)Закон України «Про захист персональних даних»; 4)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». 5)Указ Президента України № 547 від 05.05.2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»; 6)Указ Президента України № 548 від 05.05.2011 «Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в допоміжних органах, створених Президентом України»;

		<p>7)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»;</p> <p>8)Накази та нормативно-правові акти з профільних питань</p>
--	--	---

Керівник апарату адміністрації

Л.Давидович