

## Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами) та наказу керівника апарату Барвінківської районної державної адміністрації від 03.07.2018 № 65 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу діловодства і контролю апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області оголошує конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу діловодства і контролю апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату районної  
державної адміністрації

03 липня 2018 року № 65 – к

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В»  
- головного спеціаліста відділу діловодства і контролю апарату Барвінківської  
районної державної адміністрації Харківської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Забезпечення у районній державній адміністрації організаційної роботи та роботи із зверненнями громадян;</li><li>2) забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією;</li><li>3) проведення організаційної роботи щодо участі керівництва районної державної адміністрації у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією;</li><li>4) опрацювання проектів перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації;</li><li>5) здійснення формування планів роботи районної державної адміністрації на місяць, тиждень та проводить аналіз щодо їх виконання;</li><li>6) організаційне забезпечення засідань колегії, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації за участю керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;</li><li>7) узагальнення та надання до обласної державної адміністрації відомостей про місце</li></ol>

	<p>перебування голови районної державної адміністрації, а також основні заходи, заплановані на наступний день, за участю голови районної державної адміністрації та його заступників;</p> <p>8) дотримання конституційних прав громадян на звернення;</p> <p>9) організація проведення “прямих ліній” телефонного зв’язку з населенням району, функціонування гарячої лінії, телефону довіри, проведення широкої роз’яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом;</p> <p>10) складання статистичних звітів, щоквартальне узагальнення матеріалів по зверненнях громадян та надання голові районної державної адміністрації і обласній державній адміністрації інформації з цього питання;</p> <p>11) забезпечення роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації ( щомісяця);</p> <p>12) систематичне висвітлення через засоби масової інформації та офіційний сайт районної державної адміністрації узагальнених матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіків особистих (у т.ч. виїзних) прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації, узагальнених відомостей про стан вирішення порушених у зверненнях питань.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100 грн., інші виплати 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	<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, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> </ol>

	7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  <b>Термін прийняття документів</b> – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	64701, місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала <b>10:00 год.</b> <b>20 липня 2018 року</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82, barvinkivska@rda.kh.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Освіта	Вища освіта гуманітарного спрямування
2.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння ефективно використовувати ресурси (матеріальні); 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати.
3.	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння ефективної координації з іншими
4.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Особистісні компетенції	1) відповідальність і дисциплінованість; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 місцеве самоврядування»

		в Україні» 6). Інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність відділу
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1). Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію» 2). Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації,
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом <i>Microsoft Office (Word, Exel, Power Point)</i> ; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування