



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 травня 2016 року

Богодухів

№ *207-к*

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади головного
спеціаліста відділу організаційної роботи
та документального забезпечення апарату
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: подання головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації Суботи О.Я.

**Голова районної
державної адміністрації**



В.А.ШАРОВ

районній
державній
адміністрації
Харківської
області
посади
головного
спеціаліста
відділу
організаційної
роботи та
документального
забезпечення
апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

03 жовтня 2016 року № 207-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Здійснення організаційного забезпечення заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації, забезпечення взаємозв'язків з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування району.
2. Підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу, аналітичних, інформаційних та інших необхідних матеріалів.
3. Перевірка, за дорученнями заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації та начальника відділу, роботи виконавчих комітетів місцевих рад району щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, розпоряджень і доручень голови обласної і голови районної державних адміністрацій.
4. Забезпечення комплексної перевірки діяльності органів місцевого самоврядування району з питання виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.
5. Організація висвітлення в районній газеті «Маяк» та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації результатів перевірки діяльності органів місцевого самоврядування району з питання виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

6. Підготовка матеріалів та організаційне забезпечення проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад у голови районної державної адміністрації, інших нарад з питань, віднесених до компетенції відділу.

7. Забезпечення контролю за своєчасним надходженням копій рішень виконавчих комітетів місцевих рад району та розпоряджень сільських, селищних, міського голів, прийнятих ними з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, узагальнення письмової інформації з цих питань, проведення (разом з юридичним сектором апарату районної державної адміністрації) аналізу їх на відповідність Конституції України, указам і розпорядженням Президента України, іншим актам законодавчої та виконавчої влади.

8. Формування (за інформацією місцевих рад району) графіків проведення сесій та засідань виконавчих комітетів місцевих рад району, сходів громадян за місцем проживання і здійснення контролю за їх проведенням та участю в них керівництва районної державної адміністрації.

9. Формування місячних планів проведення основних заходів у населених пунктах району.

10. Вивчення поданих виконавчими комітетами міської, селищних, сільських рад матеріалів з питань реформи місцевого самоврядування і адміністративно-територіального устрою, децентралізації повноважень органів виконавчої влади та підготовка спільно з відповідними службами пропозицій для їх подання на розгляд у встановленому законодавством порядку.

11. Організація діяльності районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад та координаційної ради місцевого самоврядування.

12. Вивчення, узагальнення і поширення нових форм і методів роботи органів

	<p>місцевого самоврядування району, надання їм методичної і практичної допомоги в поліпшенні та вдосконаленні управлінської діяльності.</p> <p>13. Організація підготовки, спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, проектів рішень районної ради, віднесених до компетенції відділу, і які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації.</p> <p>14. Організаційне забезпечення підготовки і проведення семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами, інших нарад з питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>15. Здійснення роботи щодо рейтингового оцінювання діяльності місцевих рад району з виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 2585 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	На період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> 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 у довільній формі. 3. Письмова заява, у 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка.

	<p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу:	<p>24 жовтня 2016 року об 11.00 год. за адресою: Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет першого заступника голови районної державної адміністрації</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	<p>Субота Олена Іванівна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: brda@ukr.net</p>

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1.	Освіта	Вища відповідного професійного спрямування
2.	Знання законодавства	<p>1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p>

		<p>8) Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>9) постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;</p> <p>10) постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року №339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади»;</p> <p>11) інші підзаконні акти з відповідних питань</p>
3.	Професійні знання	<p>1) знання основ законодавства з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>2) знання практики застосування законодавства з відповідних питань;</p> <p>3) знання основ державного управління</p>
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p>
5.	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими</p>
6.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
7.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільне володіння персональним комп'ютером, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
8.	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;</p> <p>3) відповідальність;</p> <p>4) наполегливість;</p> <p>5) ініціативність;</p> <p>6) вміння працювати в стресових ситуаціях</p>

Голова районної
державної адміністрації


В.А.Шаров

Субота 3 01 20 