



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

30 травня 2018 року

Богодухів

№ 47-к

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади головного
спеціаліста відділу документообігу та контролю
апарату районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 44 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, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648 (із змінами), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року №72 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за №647/28777:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

Підстава: заявка на добір персоналу начальника відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації Чабань О.Л. від 29 травня 2018 року, подання завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації Суботи О.І.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



І.В.Розтягай

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

30 травня 2018 року № 47-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу документообігу та
контролю апарату Богодухівської районної державної адміністрації
Харківської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки:	1. Забезпечення моніторингу виконання в районі завдань Національної, регіональної та районної програм інформатизації, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з напрямку інформатизації. 2. Забезпечення реалізації Програми інформатизації Богодухівського району. 3. Забезпечення впровадження в апараті районної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій. 4. Здійснення заходів щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації. 5. Забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації. 6. Забезпечення сталої функціональності і розвитку локальної комп'ютерної мережі районної державної адміністрації. 7. Забезпечення своєчасного і якісного розміщення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації. 8. Разом з іншими працівниками відділу здійснення організаційно-технічної підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, що
---------------------	---

	проводяться в районній державній адміністрації, складання протоколів названих заходів. 9. Проведення реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації. 10. Складання проекту номенклатури справ апарату районної державної адміністрації і подання його на затвердження. 11. Забезпечення виконання документів, що належать до його компетенції. 12. Забезпечення поточної роботи із введеними в комп'ютер даними. Особливості роботи - індивідуальна, готовність до роботи в умовах впровадження електронного документообігу, сприйняття нововведень та їх реалізація, здатність знаходити оптимальні варіанти рішень, орієнтація на професійне самовдосконалення
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4100 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади, до якої додається резюме. 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, або копія встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копії документів про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

	Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет заступника голови районної державної адміністрації, 10.00 год., 18 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Субота Олена Іванівна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: brda@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи з інформаційно-пошуковим системами в мережі Інтернет, знання правил використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення
2.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вимогливість; 5) оперативність; 6) організаторські здібності; 7) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 8) діалогове спілкування (письмове і усне); 9) вміння визначати пріоритети; 10) вміння працювати в команді; 11) стресостійкість
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) наполегливість; 4) інноваційність; 5) чесність;

		6) порядність; 7) дисциплінованість; 8) готовність допомогти; 9) комунікабельність; 10) системність; 11) самостійність в роботі
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про захист персональних даних»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до Положення про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації, посадової інструкції головного спеціаліста сектору	Знання: - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про Національну програму інформатизації»; - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закону України «Про електронний цифровий підпис»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності; - державної політики з питань, що належать до його компетенції; - практики застосування законодавства з відповідних питань; - основ державного управління; - Регламенту районної державної адміністрації; - Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації; - правил використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу

Субота 3 01 20




Н.О.Явтушенко