



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

*05 вересня 2018 року*

Богодухів

№ 71-к

**Про оголошення та проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади начальника  
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 начальника відділу документообігу та контролю апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

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

Підстава: заявка на добір персоналу, подання завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації О. СУБОТИ від 05 вересня 2018 року.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



*I. Розтягай*  
**І. РОЗТЯГАЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної  
адміністрації

*05 вересня 2018 року № 71-к*

### УМОВИ

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

### Загальні умови

<p>Посадові обов'язки:</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організація ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації.</li><li>2. Здійснення контролю за дотриманням в апараті районної державної адміністрації Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації.</li><li>3. Проведення візування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, здійснення контролю за їх правильним оформленням.</li><li>4. Здійснення попереднього розгляду вхідних документів, у тому числі тих, що надійшли електронною поштою, організація приймання, реєстрації і передачі вхідних документів на розгляд керівництву районної державної адміністрації та до виконання, реєстрації і відправлення вихідної кореспонденції.</li><li>5. Здійснення контролю за організацією діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання їм методичної і практичної допомоги.</li><li>6. Складання проекту номенклатури справ апарату районної державної адміністрації і подання його на затвердження за</li></ol>
----------------------------	---

встановленим порядком, забезпечення контролю за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури.

7. Забезпечення редагування, друкування і розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, своєчасного доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

8. Здійснення оформлення, обліку і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації, підготовка справ для передачі до архівного відділу районної державної адміністрації.

9. Здійснення контролю за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, підготовка довідок, звітів, інформацій з питань діловодства.

10. Підготовка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу.

11. Здійснення контролю за станом організації особистого прийому громадян і розглядом письмових звернень, які надходять до апарату районної державної адміністрації, веденням обліку пропозицій, заяв і скарг громадян.

12. Забезпечення функціонування «телефону довіри».

13. Організація роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та підготовка матеріалів на її засідання.

14. Підготовка і надання голові районної державної адміністрації, його заступникам інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях і установах району.

15. Здійснення за дорученням голови районної

державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації перевірки стану організації діловодства, роботи із зверненнями громадян у виконкоммах місцевих рад району.

16. Забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації.

17. Забезпечення реалізації Програми інформатизації Богодухівського району.

18. Забезпечення сталої функціональності і розвитку локальної комп'ютерної мережі районної державної адміністрації, технічної готовності електронного зв'язку, необхідного для діяльності апарату районної державної адміністрації.

19. Забезпечення впровадження в апараті районної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій.

20. Здійснення заходів щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації.

21. Забезпечення розмноження документації апарату районної державної адміністрації, сканування, опрацювання, зберігання та архівування електронних документів.

22. Здійснення контролю за своєчасністю і якістю розміщення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

23. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших

центральных органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, листів голови та заступників голови обласної державної адміністрації, адресованих голові районної державної адміністрації, та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

24. Ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на нього.

25. Перевірка виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральных органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

26. Забезпечення контролю над своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральных органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

27. Підготовка і завчасне та систематичне надання структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральных органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневих письмових нагадувань - попереджень про закінчення строків виконання документів.

28. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника

	<p>апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.</p> <p>29. Розроблення і внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.</p> <p>30. Проведення випереджувального моніторингу строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасне інформування голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання.</p> <p>31. Внесення пропозицій про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 6500 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:	<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, до якої додається резюме.</li> <li>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.</li> <li>4. Копії документів про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> </ol>

	<p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>8. Заява за формою згідно з додатком 3 до 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) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування (для осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі).</p> <p>9. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Строк подання документів:  <b>20 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються за адресою: 62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет 2</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу:</p>	<p>62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет заступника голови районної державної адміністрації, 10.00 год., 28 вересня 2018 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:</p>	<p>Субота Олена Іванівна,  тел. 05758 3 01 20,  e-mail: bohodukhivska@rda.kh.gov.ua</p>



**Кваліфікаційні вимоги**

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра, спеціаліста
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.	Основний напрям роботи за посадою	Забезпечення ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, організація роботи із зверненнями громадян, реалізація в районі єдиної державної політики в сфері інформатизації, функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації, здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, інших документів
2.	Особливості роботи	індивідуальна
3.	Опис зовнішніх зв'язків	із підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації; з територіальними органами центральних органів виконавчої влади; з органами місцевого самоврядування; з народними депутатами України та депутатами місцевих рад; з підприємствами, установами, організаціями; з громадянами
4.	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) навички управління, 3) навички контролю; 4) вміння розподіляти роботу; 5) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 6) вимогливість; 7) оперативність; 8) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 9) лідерські якості, 10) діалогове спілкування (письмове і усне); 11) вміння працювати в команді; 12) стресостійкість
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) інноваційність; 3) ініціативність; 4) організаторські здібності; 5) контроль емоцій; 6) неупередженість; 7) комунікабельність; 8) системність; 9) 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 відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, посадової інструкції начальника відділу	Знання: - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади»;</li><li>- інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності;</li><li>- Регламенту районної державної адміністрації;</li><li>- Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації</li></ul>
--	---

**Завідувач сектору управління персоналом  
апарату районної державної адміністрації**



**О. СУБОТА**