



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

20 березня 2019 року

Богодухів

№ 14-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 Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

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 О. ГОРБЕНКО, подання завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації О. СУБОТИ від 15 березня 2019 року.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



І. РОЗТЯГАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

Від 20 грудня 2019 р. № 14-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:	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення реалізації в районі державної політики щодо роботи із зверненнями громадян.2. Забезпечення організаційно - технічного обслуговування прийому громадян у районній державній адміністрації, ведення обліку пропозицій, заяв і скарг громадян, що до неї надходять.3. Проведення попереднього розгляду письмових звернень громадян.4. Слідкування за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.5. Створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.6. Вирішення проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.
---------------------	--

7. З'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, здійснення систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

8. Забезпечення функціонування «телефону довіри».

9. Організація роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації та підготовка матеріалів на її засідання.

10. Здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району.

11. Підготовка звітів з питань роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації.

12. Проведення систематичного аналізу звернень громадян, вивчення їх характеру, розроблення пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги.

13. Надсилання структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, карток особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримання від них необхідної інформації.

14. Підготовка і надання голові районної державної адміністрації, його заступникам, керівнику апарату районної державної адміністрації інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального

	<p>ставлення до розгляду звернень громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах району.</p> <p>15. Надання практичної допомоги, консультацій працівникам державних органів, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян, здійснення он-лайн консультування громадян на сайті районної державної адміністрації.</p> <p>16. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».</p> <p>17. Виконання інших завдань голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4900 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"> 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.

	<p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 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>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: 62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет 2</p>
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., 12 квітня 2019 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: bohodukhivska@rda.kh.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог до галузі знань
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Основний напрям роботи за посадою	Здійснення роботи із зверненнями громадян в апараті районної державної адміністрації
2.	Особливості роботи	індивідуальна

3.	Опис зовнішніх зв'язків	взаємодіє: із підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації; з територіальними органами центральних органів виконавчої влади; з органами місцевого самоврядування; 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) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вимогливість; 4) оперативність; 5) діалогове спілкування (письмове і усне); 6) вміння визначати пріоритети; 7) вміння працювати в команді; 8) стресостійкість
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) наполегливість; 4) самостійність в роботі; 5) чесність, порядність; 6) дисциплінованість; 7) комунікабельність
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	Знання: - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про місцеве

<p>державного службовця відповідно до Положення про відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, посадової інструкції головного спеціаліста відділу</p>	<p>самоврядування в Україні»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; - Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації; - інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності; - Регламенту районної державної адміністрації; - Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації
--	--

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



О. СУБОТА