БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

24 березня 2020 року **Богодухів** № 30-к

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу документообігу, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

1. ОГОЛОСИТИ:

конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу документообігу, контролю, організаційної та інформаційної діяльності 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, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

3. ЗАБЕЗПЕЧИТИ:

сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації (Олена СУБОТА):

оприлюднення на Єдиному порталі вакансій державної служби наказу про оголошення конкурсу та умов його проведення в електронній формі не пізніше, ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання наказу;

надання відділу документообігу, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації наказу про оголошення конкурсу та умов його проведення для оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

Підстава: заявка на добір персоналу начальника відділу документообігу, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації Наталії ЯВТУШЕНКО та подання завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації Олени СУБОТИ.

Керівник апарату районної державної адміністрації **Ірина РОЗТЯГАЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної

державної адміністрації

від 24 лютого 2020 року № 30-к

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки:	1. Здійснення організаційно-технічного забезпечення проведення особистих прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації згідно із затвердженим графіком, попереднього розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, що надійшли до районної державної адміністрації, опрацювання звернень громадян згідно з установленою звітно-обліковою документацією. 2. Слідкування за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам, підготовка і надання керівництву районної державної адміністрації інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях і установах району. 3. Створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень, з'ясовування причин, що породжують повторні звернення громадян.

	4. Організація роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державні адміністрації та підготовка матеріалів на її засідання; забезпечення функціонування «телефону довіри». 5. Проведення систематичного аналізу звернень громадян, вивчення їх характеру, розроблення пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги, підготовка звітів з питань роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації. 6. Надання практичної допомоги, консультацій працівникам державних органів, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян, забезпечення щоквартального оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань, надання зазначених узагальнених відомостей до обласної державної адміністрації. 7. Опрацьовування та надання голові районної державної адміністрації проєктів перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації. 8. Узагальнення інформацій структурних підрозділів районної державної адміністрації та підготовка звітів про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, забезпечення висвітлення звітів на офіційному вебсайті районної державної адміністрації. 9. Здійснення оперативного планування діяльності районної державної адміністрації, формування плани основних заходів районної державної адміністрації на місяць, щоденного перебування голови районної державної адміністрації. 10. Організація проведення перевірок здійснення місцевими радами району делегованих повноважень органів

	виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 5300 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання:	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 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 25 вересня 2019 року № 844 (далі - Порядок проведення конкурсу). 2. Резюме за формою згідно з додатком 2^1 до Порядку проведення конкурсу. 3. 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. Строк подання інформації: **10 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.
Додаткова (необов'язкова) інформація:	1. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу (для осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі). 2. Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет заступника голови районної державної адміністрації, 13.00 год., 06 березня 2020 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 відповідного професійного спрямування, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра
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, планування роботи районної державної адміністрації, підготовка звітів про виконання планів роботи, проведення перевірок здійснення місцевими радами району делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
2.	Особливості роботи	Індивідуальна
3.	Опис зовнішніх зв'язків	З відділами апарату Харківської обласної державної адміністрації: організаційним, роботи із зверненнями громадян; з 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
5.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) вміння розподіляти роботу; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) оперативність
6.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) порядність; 3) самостійність в роботі; 4) ініціативність і наполегливість; 5) дисциплінованість; 6) 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 місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - 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, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації, посадової інструкції головного спеціаліста відділу	Знання: - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - 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»; - постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади»; - 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 Олена СУБОТА