



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 Вересня 2016 року

Богодухів

№ *200-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.
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.І.

**Голова районної
державної адміністрації**



В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

13 вересня 2016 року № 200-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

<p>Посадові обов'язки:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення моніторингу виконання в районі завдань Національної, регіональної та районної програм інформатизації, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з наряду 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.6. Забезпечення сталої функціональності і розвитку локальної комп'ютерної мережі районної державної адміністрації, підтримання в належному стані комп'ютерної та розмножувальної техніки в приміщенні районної державної адміністрації.7. Забезпечення технічної готовності електронного зв'язку, необхідного для діяльності апарату районної державної адміністрації.8. Надання методичної і практичної допомоги користувачам комп'ютерної техніки районної
----------------------------	--

	<p>державної адміністрації з питань інформатизації та експлуатації програмно-технічних засобів.</p> <p>9. Ведення обліку і щорічної інвентаризації наявних програмно-технічних засобів разом з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.</p> <p>10. Забезпечення обслуговування автоматизованої системи діловодства (сканування, опрацювання, зберігання та архівування електронних документів).</p> <p>11. Здійснення розмноження документації апарату районної державної адміністрації.</p> <p>12. Забезпечення виконання документів, що належать до його компетенції.</p> <p>13. Забезпечення своєчасного і якісного розміщення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.</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:	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 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:	03 жовтня 2016 року об 11.00 год. за адресою: Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет першого заступника голови районної державної адміністрації
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

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 за спеціальностями: інформаційні системи в менеджменті, комп'ютерні системи та мережі, програмне забезпечення автоматизованих систем тощо
2.	Знання законодавства	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 Національну програму інформатизації»;

		<p>7) Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації»;</p> <p>8) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</p> <p>9) Закон України «Про електронний цифровий підпис»;</p> <p>10) Закон України «Про інформацію»;</p> <p>11) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>12) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>13) Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>14) підзаконні акти з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення</p>
3.	Професійні знання	<p>1) знання основ законодавства з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення;</p> <p>2) знання державної політики стосовно інформатизації;</p> <p>3) знання практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>4) 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>

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



В.В.Зирьнова

Субота 3 01 20

