



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 вересня 2016 року

Богодухів

№ 201-к

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади провідного
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 провідного 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» - провідного 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

В вересні 2016 року № *201-к*

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - провідного спеціаліста відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:	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. Проведення попереднього розгляду письмових звернень громадян. 3. Слідкування за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. 4. Створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень. 5. З'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, систематичний аналіз випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень. 6. Забезпечення функціонування «телефону довіри». 7. Організація роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та підготовка матеріалів на її засідання. 8. 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. 9. Підготовка звітів з питань роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації. 10. Проведення систематичного аналізу звернень громадян, вивчення їх характеру, розроблення пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги. 11. Надсилання структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян карток особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримання від них необхідної інформації. 12. Підготовка і надання голові районної державної адміністрації, його заступникам інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального 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. 13. Надання практичної допомоги, консультування працівників державних органів, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 2240 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:	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. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.
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
----	---------------------------	----------------------------------

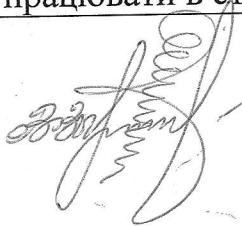
Спеціальні вимоги

1.	Освіта	Вища відповідного професійного спрямування
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 звернення громадян»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про захист персональних даних»; 9) Указ Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; 10) постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 «Про затвердження 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»; 11) постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»; 12) інші підзаконні акти з питань роботи із зверненнями громадян
3.	Професійні знання	1) знання основ законодавства з питань роботи із зверненнями громадян; 2) знання державної політики стосовно роботи із зверненнями громадян; 3) знання практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; 4) знання основ державного управління; 5) знання основ ведення діловодства

4.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими
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	1) аналітичні здібності; 2) системність і самостійність в роботі; 3) відповідальність; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Субота 3 01 20

 **В.В.Зирянова**