



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 березня 2017 року

Богодухів

№ 26-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 (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

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



[Signature]
В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

09 Березня 2017 року № *86-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

Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення, в межах компетенції, організаційного забезпечення заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації.2. Підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу, інформаційних, аналітичних та інших необхідних матеріалів.3. Забезпечення додержання Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.4. Складання проекту номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, забезпечення контролю за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури.5. Здійснення попереднього розгляду документів, що надійшли до районної державної адміністрації6. Організація розмноження, доведення до виконавців розпоряджень голови районної державної адміністрації.7. Перевірка, за дорученням голови районної державної адміністрації, заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації, роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад району (з питань делегованих
---------------------	--

	<p>повноважень) щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної і голови районної державних адміністрацій.</p> <p>8. Участь у нарадах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації, при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>9. Здійснення організаційно-технічної підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться в районній державній адміністрації, складання протоколів названих заходів.</p> <p>10. Надання практичної допомоги, консультування працівників апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з питань ведення діловодства.</p> <p>11. Підготовка щомісячних довідок про документообіг в апараті районної державної адміністрації.</p> <p>12. Забезпечення обліку, зберігання та використання печаток, кутового штампу, штампів і бланків районної державної адміністрації.</p> <p>13. Забезпечення зберігання документації щодо діяльності апарату районної державної адміністрації та передачі її на державне зберігання.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	На період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
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,

	<p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 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:	29 березня 2017 року о 10.00 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;

		<p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>4) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>7) Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>8) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242;</p> <p>9) інші підзаконні акти з питань, віднесених до його компетенції</p>
3.	Професійні знання	<p>1) знання основ законодавства з питань, пов'язаних з його діяльністю;</p> <p>2) знання державної політики з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>3) знання основ державного управління;</p> <p>4) знання основ ведення діловодства</p>
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання</p>
5.	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективною координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотний зв'язок</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) вміння працювати в стресових ситуаціях</p>

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

Субота 3 01 20

В.В.Зиринова