



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 70.03 2021

м. Харків

№ 491-К

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення апарату Харківської районної державної 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), керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Тетяна ПЛАХТІЙ

000065

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
від 10.03.2017 № 47-Л

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу документального забезпечення апарату
Харківської районної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечення реєстрації та опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, наказів керівника апарату райдержадміністрації, розпоряджень голови та заступників голови райдержадміністрації.
2. Формування архівних справ, забезпечення їх обліку та зберігання.
3. Забезпечення роботи в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади СЕВ ОБВ, а також в системі електронного документообігу СЕДО "АСКОД".
4. Забезпечення підготовки інформаційних довідок про стан виконавчої дисципліни.
5. Забезпечення контролю щодо задоволення запитів на інформацію.
6. Забезпечення інформаційного наповнення розділу "Доступ до публічної інформації" на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.
7. Забезпечення роботи з документами, які містять службову інформацію, здійснення обліку (реєстрації), зберігання, контролю за проходженням та виконанням документів з грифом "Для службового користування".
8. Здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації розпоряджень, доручень, листів обласної державної адміністрації.
9. Здійснення обліку бланків райдержадміністрації.
10. Інші обов'язки, визначені положенням про відділ та посадовою інструкцією.

<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5300 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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 (із змінами); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу; 3. Заява, в 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 17 березня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної</p>

	служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	3 23 березня 2021 року 9 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Деренько Оксана Дмитрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій
2.	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.

3.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про звернення громадян».
2	Знання систем електронного документообігу	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади СЕВ ОБВ, система електронного документообігу СЕДО "АСКОД".

Начальник відділу
управління персоналом
апарату райдержадміністрації



Оксана ДЕРЕНЬКО