



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.04.2018

м. Харків

№ 11-10

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста загального відділу апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста загального відділу апарату Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату райдержадміністрації Малишеву О.В.

Голова районної
державної адміністрації



Ю. І. РАЇНА

000113

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Харківської районної державної
адміністрації

16.01.2018 № 11-К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
провідного спеціаліста загального відділу апарату
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Провідний спеціаліст загального відділу апарату:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Бере участь в організаційно-технічному забезпеченні діяльності апарату.2) Здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті райдержадміністрації.3) Здійснює реєстрацію, облік вхідної кореспонденції та документів, що надходять електронною поштою, а також передачу їх за призначенням.4) Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.5) Формує вхідну та вихідну кореспонденцію райдержадміністрації у відповідні справи. Бере участь у відбиранні документів, які передаються на державне збереження документів.6) Здійснює розмноження у необхідній кількості копій документів.7) Здійснює доставку документів управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, несе відповідальність за її своєчасність.8) Систематично готує інформаційні довідки про стан роботи з документами в апараті райдержадміністрації.9) Здійснює прийом громадян відповідно до Регламенту райдержадміністрації.10) Приймає кореспонденцію від громадян відповідно до Регламенту райдержадміністрації.11) Вилучає документи з поштової скрині райдержадміністрації у встановлений час.

	<p>12) Готує матеріали для відправки поштою за призначенням.</p> <p>13) Здійснює комп'ютерний набір текстових документів, таблиць, переліків, списків тощо.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад відповідно до нормативно-правового акту, що регламентує умови оплати державних службовців у 2018 році, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) Письмова заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність).</p> <p>5) Копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61098, Харківська область, м. Харків, Григорівське шосе, 52, о 09.00 год. 02 лютого 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єрохіна Марина Вікторівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) навички роботи з інформацією; 2) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів; 3) чітке формування власної позиції, уміння наводити аргументи, оперувати фактами.
2	Сприйняття змін	1) орієнтація на інноваційність в роботі; 2) здатність приймати зміни і змінюватись; 3) критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики.
3	Технічні вміння	1) вміння користуватися комп'ютерним обладнанням, офісною технікою; 2) вміння використовувати відповідне програмне забезпечення.
4	Управління організацією роботи та персоналом:	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	1) знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації; 2) володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office.

6	Особистісні компетенції:	<ol style="list-style-type: none"> 1) організованість; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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) «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) «Доступ до публічної інформації»; 8) «Про захист персональних даних»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ol style="list-style-type: none"> 1) Нормативно-правові акти, що регулюють роботу відділу; 2) Правила етичної поведінки державного службовця.

Заступник голови - керівник апарату
райдержадміністрації



О. В. Малишева

Єрохіна М.В.

