

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника служби у
справах дітей Харківської районної
08.08.2018 року № 21-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору з питань діловодства, бухгалтерського обліку та
звітності служби у справах дітей
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує та координує роботу з ведення ділової документації служби у справах дітей.2. Забезпечує здійснення контролю за виконанням документів, що надійшли до служби у справах дітей.3. Готує графік відпусток працівників служби у справах дітей; обліку використання робочого часу працівниками служби у справах дітей; проект номенклатури справ на новий календарний рік; щомісяця інформацію щодо виданих наказів з основної діяльності для інформування районного управління юстиції; щоквартально інформацію про виконання контрольних документів для інформування сектору контролю апарату райдержадміністрації, організовує доступ до публічної інформації та надання відповідної інформації за запитами громадян; готує відповідну інформацію щодо виконання вимог антикорупційного законодавства до райдержадміністрації.4. Отримує і реєструє кореспонденцію, яка надходить до служби у справах дітей та відправляє працівникам.5. Веде протоколи нарад начальника служби у справах дітей.6. Готує проекти планів роботи служби у справах дітей за наданими планами працівників на тиждень, місяць, квартал, рік.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Щомісяця узагальнює матеріали щодо виконання плану роботи служби працівниками та подає начальнику для проведення аналізу роботи за місяць. 8. Розглядає та в межах посадових обов'язків надає відповіді, рекомендації на листи і заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрації з питань, що належить до посадових обов'язків. 9. У разі необхідності бере участь у судових засіданнях, які стосуються справ дітей і захищає їх права і інтереси. 10. Забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень обласної та районної державних адміністрацій. 11. У межах своєї компетенції надає практичну, методичну та консультативну допомогу дітям та їх батькам. 12. Співпрацює з працівниками органів місцевого самоврядування, уповноваженими з прав дитини місцевих рад. 13. Забезпечує пропаганду діяльності служби у справах дітей у засобах масової інформації. 14. Розробляє тематичні листівки, бюлетені, брошури тощо. 15. Дотримується встановлених правил внутрішнього розпорядку, порядок роботи зі службовою інформацією. 16. Зберігає державну і іншу охоронювану законом таємницю. 17. Здійснення інших повноважень, визначених законодавством.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5200 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. 8) особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 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) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Документи приймаються за адресою : Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, кабінет 63</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, мала зала, о 09.00 год. 31 серпня 2018 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер</p>	<p>Ткачук Олена Олександрівна тел. (057) 777-22-04</p>

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	kadru@khrda.gov.ua
---	--------------------

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь магістр
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
2.	Необхідні ділові якості	1) стресостійкість; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) аналітичні здібності; 4) уміння працювати у команді; 5) організаторські здібності
3.	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість; 2) комунікабельність; 3) відповідальність; 4) порядність

Професійні знання		
Вимога	Компоненти вимоги	
1	<p>Знання законодавства</p>	<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) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про захист персональних даних»; 9) Закон України «Про Звернення громадян»
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Постанова КМУ «Про затвердження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; 2) Постанова КМУ «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».