

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Харківської райдержадміністрації
29.07.2019 № 100-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
адміністратора відділу адміністраторів Харківської районної державної
адміністрації Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Адміністратор відділу адміністраторів райдержадміністрації організовує надання суб'єктами звернень вичерпні інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктами надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».3. Здійснює видачу або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктами звернень результатів надання адміністративних послуг (в тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.4. Організовує забезпечення адміністративних послуг суб'єктами їх надання.5. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.6. Забезпечує захист надання персональних даних.7. Забезпечує видачу результатів надання адміністративних послуг, виключно через Центр надання адміністративних послуг.8. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг.9. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з

	<p>суб'єктами надання адміністративних послуг.</p> <p>10. Інформує невідкладно начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, у разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи.</p> <p>Сфера відповідальності (основний напрям за посадою): забезпечення виконання покладених на відділ надання адміністративних послуг завдань щодо реалізації правової політики у сфері надання адміністративних послуг.</p> <p>Опис зовнішніх зв'язків: взаємодія з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.</p> <p>Особливості роботи: командна робота.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4900 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби(за формою згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби») (зі змінами), 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);

	<p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою : Харківська область, м. Харків, Григорівське шосе, 52, кабінет 63</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Місце, час та дата початку проведення тестування	61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, мала зала, о 09.00 год. 21 серпня 2019 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткачук Олена Олександрівна, тел. (057) 777-21-04, kadru@khrda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Компетентність 2) Організаторські здібності 3) Уміння дотримуватись субординації 4) Адаптивність 5) Стратегічне мислення
3.	Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дисциплінованість 2. Цілеспрямованість 3. Наполегливість 4. Рішучість 5. Ініціативність 6. Самостійність
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 адміністративні послуги»; 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) знання основ законодавства у сфері надання адміністративних послуг; 2) знання основ законодавства у сфері державної служби.

Заступник голови
райдержадміністрації

Н. МЄУШ

Олена Ткачук