

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.01.2017 | **Первомайськ** | **№** 36-р |

**Про оголошення конкурсу на**

**зайняття вакантної посади** начальника

відділу діловодства та контролю апарату

П**ервомайської районної державної адміністрації**

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статті 25, частини третьої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20, 22, 23 Закону України від 10 грудня 2015 № 889-VIII «Про державну службу», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року №72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і «В» та у зв’язку з наявністю **вакантних посад в Первомайської районної державної адміністрації:**

1.Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника **відділу**  діловодства та контролю апарату П**ервомайської районної державної адміністрації .**

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника відділу діловодства та контролю апарату П**ервомайської районної державної адміністрації .**

**3.** Визначити строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації на проведення конкурсу.

2

4. Відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (Ткачук) забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та направлення відповідної інформації до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній республіці Крим та м. Севастополі.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Єфанову О.В.

Виконувач функцій і повноважень голови

райдержадміністрації, перший заступник

голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

30.01.2017 року № 36-р

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу діловодства та контролю апарату **Первомайської районної**

**державної адміністрації** Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечує організацію діловодства в апараті районної державної адміністрації відповідно до вимог державних стандартів, Інструкції з діловодства у Первомаській районній державній адміністрації;  забезпечує підготовку проектів розпоряджень і доручень голови Первомайської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;  здійснює інформування голови Первомайської районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування; організовує проведення перевірки стану виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади та реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;  розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.  вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах голови Первомайської районної державної адміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.  контролює організацію діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, селищній, сільських радах, надає їм методичну допомогу;  розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників райдержадміністрації;  складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;  забезпечує контроль за правильним формуванням, оформленням і зберіганням справ в апараті райдержадміністрації, що підлягають здачі в архів;  бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для здачі в архів;  здійснює реєстрацію, облік і зберігання протягом встановленого терміну розпоряджень голови райдержадміністрації;  Здійснює контроль та забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  веде облік, зберігання, розмноження та використання розпоряджень голови райдержадміністрації з грифом «Для службового користування»; | | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5000,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл.,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 10 такі документи:  - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, яка претендує на зайняття посади уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті «Національне агентство з питань запобігання корупції»www. nazk.gov.ua)  Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участів конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 17.02.2017; о 1400годині,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 10 | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Проценко Інна Вікторівна,  тел. (05161) 4-35-20,  [pervomaysk@mk.gov.ua](mailto:pervomaysk@mk.gov.ua)  Orgvid-rda.pervom@ukr.net | | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | | |
| Загальні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта. спеціаліст, 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 форм власності не менше одного року | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. | |
| Спеціальні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | | Без додаткових кваліфікаційних вимог. |
| 2. | Знання законодавства | | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Постанова КМУ №1242 « Про затвердження Типової інструкції  з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим,  місцевих органах виконавчої влади»  Закон України «Про місцеві державні  адміністрації»;  Закон України «Про доступ до публічної  інформації»;  Інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність відділу. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | | | Основ діловодства.  Володіння мовними нормами та культурою мовлення, необхідні для виконання посадових обов’язків за рішенням керівника державної служби |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | | | стаж роботи на державній службі не менше як один рік, стаж роботи за фахом не менше як три роки |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань | | | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 6. | Командна робота та взаємодія | | | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими;  вміння надавати зворотній зв’язок; |
| 7. | Сприйняття змін | | | виконання плану змін та покращень;  здатність приймати рішення. |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | | | володіння комп’ютерною технікою на рівні користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 9. | Особистісні якості | | | відповідальність та пунктуальність  дисципліна і системність  самоорганізація та орієнтація на розвиток;  дипломатичність та ініціативність;  орієнтація на обслуговування  вміння працювати в стресових ситуаціях; |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

30.01.2017 року № 36-р

**Ситуаційне завдання №1**

Реалізація Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» від 02.07.2015 №577-VIII щодо електронного звернення та електронної петиції» сприяє становленню ефективного діалогу між органами державної влади, органами місцевого самоврядування і громадянами, зростанню довіри населення, а також уможливлює оперативне реагування держави та органів місцевого самоврядування на суспільні виклики та ініціативи до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб.

Завдання:

1. Які наслідки, як позитивні, так і негативні, на Вашу думку, може нести така форма електронного звернення в нашій країні?

2. З якою актуальною проблемою, що потребує оперативного реагування,

Ви б як автор (ініціатор) електронної петиції звернулися? Чому?

**Ситуаційне завдання №2**

Відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації «Про упорядкування структури райдержадміністрації» з метою оптимізації структури райдержадміністрації та підвищення ефективності її діяльності в апараті райдержадміністрації було створено відділ інформаційно-комп’ютерного забезпечення.

Завдання:

1. Вам було доручено внести зміни до Зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації.

2 .Пропонуємо Вам визначити механізм внесення змін до номенклатури справ.

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Ткачук