

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника служби у
справах дітей
райдержадміністрації
02.05.2019 року № 10 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - провідного спеціаліста служби у справах дітей Первомайської
районної державної адміністрації Миколаївської області
(55213 Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань управління персоналом, оформляти документи про присвоєння рангів державним службовцям служби у справах дітей райдержадміністрації, складати графіки щорічних відпусток, здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників, складання таблиць обліку використання робочого часу та листи непрацездатності, та інше.2. Готувати статистичну звітність з питань управління персоналом та накази по службі у справах дітей Первомайської райдержадміністрації.3. Відповідає за ведення діловодства за пропозиціями, заявами скаргами громадян. Аналізує стан роботи зі зверненнями громадян та готує аналітичну довідку до служби у справах дітей облдержадміністрації, відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.4. Ведення реєстру публічної інформації, володільцем якої є служба у справах дітей Первомайської райдержадміністрації.5. Ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних та призовників в службі у справах дітей райдержадміністрації.6. Ведення журналу обліку та видачі печаток і штампів.7. Ведення журналів з охорони праці.8. Здійснювати ведення бази персональних даних працівників служби у справах дітей відповідно до визначеної мети та процедури обробки, забезпечувати дотримання порядку доступу до бази персональних даних та її захист від доступу сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації, обробку, зберігання та використання у відповідності до чинного законодавства.9. Здійснює підготовку актів обстеження умов

	<p>проживання дітей.</p> <p>10. Готує проекти наказів, розпоряджень, рішень з питань, що стосуються його компетенції.</p> <p>11. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.</p> <p>12. Виконувати інші доручення начальника служби.</p> <p>З повагою ставиться до громадян, співробітників. Дотримується високої культури спілкування.</p> <p>14. Зберігає конфіденційну інформацію, яка стала відомою в результаті виконання службових обов'язків.</p> <p>15. Постійно підвищувати свій рівень професійної компетентності.</p> <p>16. Сприяє впровадженню, удосконаленню та ефективності функціонування системи управління якістю в роботі служби у справах дітей Первомайської райдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3810 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	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС) комісії або конкурсній комісії за адресою: 55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12 кабінет № 10 такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова 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. 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (декларація подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному на веб-сайті «Національне агентство з

	<p>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.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Конкурс буде проведено: 21.05.2019 року об 11.00 м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12 кабінет № 10 (кабінет 2-й поверх)</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ткачук Олеся Олександрівна тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua Orgvid-rda.pervom@ukr.net</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотний зв'язок.
3.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, - володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Paint), - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
4.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією, - вміння працювати в команді; - здатність приймати зміни до законодавства; - відповідальність.
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».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 2. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3. Закон України «Про звернення громадян»; 4. Закон України «Про охорону праці»; 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45 «Про затвердження Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час»; 6. Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; 7. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти та інструкції.