

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської
райдержадміністрації
07.11.2017 № 269-р

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової
роботи та інформаційної діяльності апарату Миколаївської районної
державної адміністрації Миколаївської області
(54036, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, 18-А)**

Посадові обов'язки	<p>1) бере участь у плануванні роботи відділу та виконанні затверджених планів;</p> <p>2) за дорученням начальника відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none">- бере участь у організаційному забезпеченні роботи колегії райдержадміністрації, проведенні загальних апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та районних служб;- перевіряє стан виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації;- узагальнює інформацію структурних підрозділів райдержадміністрації про соціально-економічний стан території, проблемні питання та готує довідки голові райдержадміністрації;- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;- бере участь у проведенні семінарів з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрацій, селищним, сільськими головами, секретарями виконкомів селищної, сільських рад з питань, віднесених до компетенції відділу;
--------------------	---

	<p>3) формує графіки участі у засіданнях виконкомів селищної, сільських рад відповідальних працівників райдержадміністрації, інших територіальних органів виконавчої влади та контролює їх виконання;</p> <p>4) забезпечує дотримання Регламенту райдержадміністрації, Положення про відділ організаційно – кадрової роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації та правил внутрішнього трудового розпорядку;</p> <p>5) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200 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	На період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>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> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-</p>

		сайті НАЗК). Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу		23 листопада 2017 р. о 14 ⁰⁰ годині, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, 18-А
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Костенко Марина Олександрівна, тел. (0512) 48 08 36, mukol.rda.ok@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги**		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетенції		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно.
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді.
3.	Технічні вміння	уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, мережею Інтернет.
4.	Особистісні якості	1) уміння приймати вчасні та обгрунтовані рішення; 2) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів; 3) відповідальність, неупередженість та об'єктивність. 4) уважність до деталей; 5) системність і самостійність в роботі; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях
Професійні знання*		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	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	Знання нормативно-правових актів законодавства з питань організаційної роботи

	службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	в райдержадміністрації.
--	--	-------------------------