

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
10.08.2017 № 204-р

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» - начальника відділу з питань організації роботи Центру
надання адміністративних послуг Миколаївської районної державної
адміністрації - адміністратора
(54036, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, 18-А)**

Посадові обов'язки	1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. 2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання. 3. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг. 4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг. 5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. 6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених чинним законодавством.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5000 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		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) документу (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб-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		31 серпня 2017 р. о 09 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. 48 08 36, mukol.rda.ok@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста)
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
Спеціальні вимоги***		

1	Освіта	вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікованим рівнем магістра (спеціаліста)
2	Знання законодавства	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 захист персональних даних» 6. Закон України «Про доступ до публічної інформації» 7. Закон України «Про адміністративні послуги» 8. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» 9. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 р. № 65 «Про Правила етичної поведінки державних службовців».
3	Професійні чи технічні знання	Вміння застосовувати на практиці знання законодавчих та нормативно-правових актів у сфері адміністративних послуг.
4	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на державній службі, або в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані 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.