

**Додаток 4**  
**до наказу керівника апарату**  
**районної державної адміністрації**  
19 січня 2019 р. № 02

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Герцаївської районної державної адміністрації в Чернівецькій області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Забезпечує ведення документообігу в райдержадміністрації;</li><li>2) приймає вхідну та відправляє вихідну кореспонденцію, здійснює реєстрацію, попередній розгляд, розподіл і доставку керівництву райдержадміністрації, відділам і управлінням, іншим підрозділам райдержадміністрації службових документів, опрацьовує розглянуті керівництвом райдержадміністрації документи і передає їх за призначенням;</li><li>3) під час приймання від виконавців вихідних документів перевіряє правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів), наявність і правильність зазначення адреси, наявність на документі відмітки про додатки, наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього, наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах районної державної адміністрації, наявність і повноту додатків, відповідність кількості примірників кількості адресатів;</li><li>4) розмножує вхідну кореспонденцію райдержадміністрації і своєчасно доводить її до відома та виконання відповідних осіб, веде РЕЄСТР на відправлену кореспонденцію;</li><li>5) веде роботу з документами з грифом ДСК відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання</li></ol>

	<p>документів, справ, видань та матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою КМУ від 27.11.1998 року №1893;</p> <p>6) забезпечує доступ запитувачів до інформації в районній державній адміністрації;</p> <p>7) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу районної державної адміністрації ;</p> <p>8) здійснює технічний контроль за проходженням та своєчасним поверненням від виконавців Урядових документів, документів інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, доручень та розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрації;</p> <p>9) готує щомісячні інформаційні довідки про стан документообігу та про виконання плану роботи райдержадміністрації.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису - 4100.00 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї</p>

	<p>відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p><b>Строк подання документів: по 29 січня 2019 року</b></p> <p>Документи приймаються по 29 січня 2019 року щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9 відділ управління персоналом та нагород апарату Герцаївської районної державної адміністрації.</p>	
<p><b>Місце, час та дата проведення конкурсу</b></p>	<p>6 лютого 2019 року з 10:00, 60500, м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9</p>	
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Пашкану Жанна Валентинівна Раца Альона Василівна (03740 ) 2 13 87 <a href="mailto:hertsar@bukoda.gov.ua">hertsar@bukoda.gov.ua</a></p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
<p><b>1</b></p>	<p><b>Освіта</b></p>	<p>Вища, ступеня молодший бакалавр або бакалавр</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>не потребує</p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>Володіння державною мовою</b></p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>		

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння ефективно використовувати ресурси; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3.	<b>Технічні вміння</b>	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	<b>Особистісні якості</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»,
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні»; Вміння аналізувати та працювати з інформацією, здатність до планування та прогнозування, вміння організувати та контролювати роботу, досвід оформлення матеріалів, пошук.

**Начальник відділу управління персоналом та нагород апарату районної державної адміністрації**



**Ж. Пашкану**