

18.02.2020

Конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору документообігу та контролю

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору документообігу та контролю апарату Болградської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату районної державної адміністрації

13.02.2020 № 1 /А-2020

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору документообігу та контролю апарату Болградської районної державної адміністрації

(68702, м. Болград, проспект Соборний, 149)

Загальні умови

Посадові обов'язки

здійснює керівництво діяльністю сектору й несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

готує та надає керівнику апарату районної державної адміністрації для подальшого затвердження головою районної державної адміністрації Положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;

планує роботу сектору; вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

забезпечує організацію особистого та виїзних прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації;

здійснює контроль за належним та своєчасним розглядом звернень (пропозицій, заяв і скарг) громадян, одержаних районною державною адміністрацією незалежно від способу надходження;

проводить аналіз документообігу в райдержадміністрації, готує аналітичні матеріали. Надає методичну допомогу з питань ведення діловодства;

забезпечує ведення архівної справи та розроблення зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє

проекти відповідних рішень;

бере участь у роботі комісій, робочих груп;

представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 6100 грн.,

2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;

4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;

5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокове призначення на посаду.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (далі - Порядок).

2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:

прізвище, ім’я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та

підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої

освіти;

підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3. 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.

Інформація приймається до 17.00 19 лютого 2020 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

- заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;

- інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

Проведення тестування розпочнеться

21 лютого 2020 року о 11.00 за адресою: м. Болград, проспект Соборний, 149, каб. 303

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Мазур Домнікія Дмитрівна
тел. (04846) 4-32-45;
rda@bolgrad.odessa.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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. |
| 4. Володіння іноземною мовою | - |

Вимоги до компетентності

Вимога

1. Уміння працювати з комп'ютером

Компоненти вимоги

Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

2. Необхідні ділові якості

- 1) аналітичні здібності;
- 2) навички управління та контролю;
- 3) організаторські здібності;
- 4) вміння ефективної комунікації;
- 5) уміння працювати в команді.

3. Необхідні особистісні якості

- 1) дисциплінованість;
- 2) ініціативність;
- 3) вміння працювати у стресових ситуаціях;
- 4) відповідальність;
- 5) комунікабельність.

Професійні знання

Вимога

1. Знання законодавства

Компоненти вимоги

Конституція України;
Закон України «Про державну службу»;
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)

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закону України «Про інформацію»;
Закону України «Про звернення громадян»;
інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність сектору.
