

23.05.2018

Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В”- провідного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії

„В”- провідного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату

районної державної адміністрації

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

- забезпечує єдиний порядок документування та роботи з документами в апараті районної державної адміністрації на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами;
- приймає, реєструє кореспонденцію в системі автоматизації діловодства та електронного документообігу, передає її за призначенням;
- щотижнево проводить моніторинг строків виконання документів і своєчасно інформує начальника відділу;
- працює із документами з позначкою «Для службового користування»;
- готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, листи, запити, інші інформації з питань, що належать до компетенції відділу; забезпечує доведення їх до безпосередніх виконавців;
- оформляє закінчені діловодством справи тимчасового зберігання й готує їх для знищення після закінчення терміну зберігання;
- здійснює оперативний зв'язок зі сторонніми організаціями всіх форм власності та окремими громадянами, записує отриману інформацію, приймає та передає інформацію (телефоном, факсом);
- бере участь у підготовці інструктивних і методичних матеріалів з питань організації діловодства, необхідних для роботи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;
- розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення діловодства начальнику відділу;

	<p>- постійно підвищує кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі в курсах підвищення кваліфікації (за наявності);</p> <p>- за дорученням начальника відділу здійснює інші функції та повноваження згідно з чинним законодавством і в межах компетенції відділу</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад 3500 гривень та інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
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 в 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</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. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються до 17.00 06 червня 2018 року, за адресою: Одеська область, м. Болград, проспект Соборний, 149, каб. 303</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс буде проведено 11 червня 2018 року о 11.30 годині за адресою: Одеська область, м. Болград, проспект Соборний, 149, каб. 303
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної	Мазур Домнікія Дмитрівна тел. (04846) 4-32-45;

пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	rda@bolgrad.odessa.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
1.	Уміння працювати з комп'ютером	- основні принципи роботи на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах
2.	Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, навички контролю, вимогливість, оперативність
3.	Необхідні особистісні якості	- надійність, порядність, дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, ініціативність
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Закони України:</p> <p>«Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>«Про звернення громадян»;</p> <p>«Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності відділу</p>

