

Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В”- головного спеціаліста сектору організаційно-аналітичного забезпечення діяльності районної державної адміністрації відділу діловодства та контролю апарату районної де

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В”- головного спеціаліста сектору організаційно-аналітичного забезпечення діяльності районної державної адміністрації відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

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

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> - здійснює організаційне забезпечення та інформаційно-аналітичний супровід діяльності районної державної адміністрації; забезпечує контроль за виконанням в районі завдань, визначених законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органами виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів Одеської обласної та Болградської районної державних адміністрацій; - за пропозиціями спеціалістів відділу готує щомісячний план роботи відділу, вносить пропозиції до квартального плану роботи райдержадміністрації, на підставі узгоджених пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади району розробляє проект плану роботи райдержадміністрації, здійснює аналіз його виконання; - здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, районними службами, іншими виконавцями конкретних завдань, визначених законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів Одеської обласної та Болградської районної державних адміністрацій; - відповідно до плану роботи райдержадміністрації, здійснює підготовку порядку денного засідання колегії, контролює своєчасне подання виконавцями матеріалів до засідання колегії, забезпечує надання членам колегії райдержадміністрації матеріалів колегії, які стосуються порядку денного засідання колегії, оформлює протоколи засідань колегії; - контролює виконання доручень, наданих на засіданнях колегії та дотримується термінів направлення матеріалів колегії до Одеської обласної державної адміністрації; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - бере участь у перевірках стану дотримання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їхніх філій і відділень, незалежно від форм власності та підпорядкування, у напрямках, визначених ст. 16 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”; - щомісяця проводить аналіз та готує узагальнений інформаційний матеріал з питань фактичного виконання завдань контрольних документів у розрізі структурних підрозділів райдержадміністрації, районних служб - безпосередніх виконавців - для інформування керівництва райдержадміністрації; - контролює своєчасне надходження від структурних підрозділів райдержадміністрації, районних служб і міськвиконкомів інформаційних матеріалів про хід виконання наданих завдань, узагальнення та надання пропозицій про зняття виконаних документів з контролю; - готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали про хід виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів Одеської обласної та Болградської районної державних адміністрацій; - здійснює формування контрольних справ, наповнення їх проміжними та підсумковими узагальненими матеріалами; - координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, районних служб під час підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації відповідно до Регламенту Болградської районної державної адміністрації, аналізує проекти розпорядчих документів райдержадміністрації на їх відповідність Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах Болградської районної державної адміністрації; - бере участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань що стосуються компетенції відділу |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 4100 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 в 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. |

| | | |
|---|---|--|
| | <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 10 годині за адресою: Одеська область, м. Болград, проспект Соборний, 149, каб. 303 | |
| Прізвище, ім'я 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 ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | - основні принципи роботи на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобів; |
| 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) | Закони України: «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; 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. |
| | | |