Додаток 2

до розпорядження голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

16.05.2017 року № 105-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади категорії «В» –   
адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг  
Старобільської районної державної адміністрації   
Луганської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | 1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;  2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;  3) видача або забезпечення надсилання 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;  4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;  5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;  6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;  7) налаштування комп’ютерів, серверів, систем |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3801 грн;  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строкове призначення на період до завершення відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею п’ятирічного віку по 25.04.2018 року або до фактичного виходу на роботу 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подачі документів - 16 календарних днівз дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та райдержадміністрації |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 7 червня 2017 року об 11:30, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Подибайло Наталія Миколаївна  (06461) 2-10-57  e-mail: adm-rda@stb.lg.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Наявність юридичної або іншої фахової освіти з обсягом знань, достатнім для орієнтації у документообігу та процедурах при наданні адміністративних послуг; наявність спеціальності «Системний адміністратор» або іншої фахової освіти з обсягом знань, достатнім для здійснення налаштування комп’ютерів, серверів, систем |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. Якісне виконання поставлених завдань:  вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.  2. Командна робота та взаємодія:  вміння ефективної координації з іншими;  вміння надавати зворотний зв'язок.  3. Сприйняття змін:  здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Знання програм Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами;  налаштування комп’ютерів, серверів, систем |
| 6 | Особистісні якості | Універсальність та гнучкість.  Фізичний та психологічний стан здоров’я, достатній для належного виконання особою службових обов’язків, в т.ч. стриманий темперамент та особливі моральні якості, необхідні для безконфліктного спілкування з суб’єктами звернення. Належний рівень культури спілкування, вміння лаконічно, зрозуміло роз’яснити організаційні та юридичні питання, а також допомогти скласти необхідні документи.  Вміння позитивно працювати з відвідувачами (перевіряється в реальних умовах протягом випробування) |

Керівник апарату райдержадміністрації В.А.Черненко