



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

11 березня 2021 року

м. Старобільськ

№ 87-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади категорії «В» провідного спеціаліста відділу документообігу, контролю та звернень громадян Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього розпорядження, що додаються.
3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

В.о. керівника апарату

Інна КУДРЯВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Старобільської районної
держадміністрації

11 березня 2021р. № 87-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади категорії «В» –
провідного спеціаліста відділу документообігу, контролю та звернень
громадян Старобільської районної державної адміністрації Луганської
області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснювати реєстрацію вихідної кореспонденції, облік, зберігання та використання бланків листів райдержадміністрації
	Здійснювати передачу за призначенням вихідної і внутрішньої кореспонденції, відправку поштової кореспонденції
	Здійснювати єдиний електронний облік, обробку та аналіз контрольних документів
	Здійснювати автоматизований контроль за дотриманням строків та проводити випереджувальний моніторинг термінів виконання контрольних документів, доручень, розпоряджень, що стосуються діяльності райдержадміністрації
	Готувати та подавати керівництву райдержадміністрації звіти: <ul style="list-style-type: none">- про стан виконання завдань (щомісячно);- про стан виконавської дисципліни щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації (щоквартально);
	Готувати та подавати до облдержадміністрації: <ul style="list-style-type: none">- інформаційно-аналітичні матеріали про стан виконавчої дисципліни форми звітності розділу «Статистичні довідки» автоматизованої системи контролю і діловодства «АСКОД» версія 1.01 (щоквартально).
	Готувати пропозиції щодо зняття з контролю чи подовження строків виконання контрольних документів, заохочення або притягнення до відповідальності виконавців
	Забезпечувати формування контрольних справ виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України (окремі справи-папки щодо кожного документа) та інших контрольних документів, наповнення їх проміжними та підсумковими узагальненими матеріалами
	Забезпечувати оприлюднення узагальнених відомостей про стан роботи із контрольними документами
	Брати участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, надавати консультативну допомогу та роз'яснення
	Забезпечувати формування виконаних документів відповідно до

	заголовків в номенклатурі справ, оформлює та готує їх до передачі для архівного зберігання
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4 670,00 грн;</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – від 200 грн;</p> <p>надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення, на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2і, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 18 березня 2021 року</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб	23 березня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: starobilsk-rda@loga.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	Аналітичні здібності	-здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
4	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституція України</u> ; Закон України «Про державну службу»; <u>Закон України</u> «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції	Знання: Закону України «Про звернення громадян» Інструкції з діловодства

В.о. начальника відділу
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО