



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ГОЛОВИ УСТИНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "07" червня 2017 року

№ 25 -к

с/мт Устинівка

Про оголошення проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця районної державної адміністрації

Відповідно до статті 17, 22, 23 Закону України "Про державну службу" від 10 грудня 2015 року №889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби":

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення райдержадміністрації
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатком.
3. Відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації розмістити текст оголошення про проведення та умови конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та на сайті Національного агентства з питань державної служби.
4. Питання про зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації доручити розглянути конкурсній комісії Устинівської районної державної адміністрації щодо зайняття вакантних посад державних службовців.
5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Яворського М.А.

Голова районної  
державної адміністрації

О. АНІСІМОВА - ШИЛО

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду**  
**головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та**  
**юридичного забезпечення апарату Устинівської районної державної адміністрації**  
**у Кіровоградській області**  
**(категорія "В")**

I	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Посадові обов'язки	<p>1. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про апарат районної державної адміністрації та про відділ у питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, а також посадовою інструкцією.</p> <p>2. Веде в установленому порядку облік завдань, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій</p> <p>3. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади в районі та органами місцевого самоврядування.</p> <p>4. Контролює своєчасність надходження інформацій та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій.</p> <p>5. Готує і систематично подає структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо переліків виконання вимог зазначених документів.</p> <p>6. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату про хід виконання контрольних документів.</p> <p>7. Вносить пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.</p> <p>8. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю.</p>
	Умови праці	<p>Посадовий оклад — 3200грн</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг, стаж відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016р. №292 “Деякі питання оплати праці державних службовців”</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу)</p>
	Інформація про строковість чи	безстрокова

	безстроковість призначення на посаду	
	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 застосовують 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; 4) Копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) Заповнена особова картка встановленого зразка; 6) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік; Документи приймаються з дня оприлюднення протягом 30 календарних днів до 17 год. 15 хв. 07.07.2017 року
	Дата, час і місце проведення конкурсу	12 липня 2017 року о 10.00, смт Устинівка, Кіровоградська область, вул Ювілейна, 2 каб
	Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адрес електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бавінова Тетяна Олексіївна тел (05239)41309 <u><a href="mailto:inbox1@ustin.kr-admin.gov.ua">e-mail:inbox1@ustin.kr-admin.gov.ua</a></u>
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	можливо без досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	бакалавр, молодший бакалавр
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу” 3) Закон України “Про запобігання корупції”
3	Професійні чи технічні знання	1) основи державного управління; 2) порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп’ютером — рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Mikrossoft Office (Word, Excel, Libre Office)
6	Особистісні якості	компетентність, сумлінність, вміння працювати в колективі, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня