ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника відділу

адміністративно-дозвільних процедур

 Арбузинської районної

державної адміністрації

 від 06.08.2019 року № 9- КД

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорі «В» - провідного спеціаліста відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації Миколаївської області**

**(смт.Арбузинка, площа Центральна,18)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
|  Посадові обов’язки |  1. Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу, здійснює реалізацію законодавчих та нормативних актів, програм розвитку відділу. 2.Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань. 3. Забезпечує в межах своєї компетенції доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.  4. Забезпечує організацію роботи відділу з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності. 5. Вживає заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності. 6. Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту. 7. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до Відділу; 8. Не допускає розголошення у будь який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків; 9. Готує проекти наказів, розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції Відділу; 10. Забезпечує ведення кадрової роботи, військового обліку та бронювання військовозобов’язаних;   11. Організовує роботу із зверненнями громадян і ведення діловодства;  12. Організовує роботу з ведення охорони праці. 13. Виконує інші доручення начальника Відділу. |
|  Умови оплати праці | Посадовий оклад -3.810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
|  Інформація про строковість чи безстроковість  призначення на посаду | Безстрокове призначення |
|  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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648)3.Письмова заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копію (копії) документа (документів) про освіту.5  Оригінал 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 2018 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника запоаненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).Строк подання документів для участі в конкурсі- 29 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 16 год.00 хв. 14.06.2019 року). |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 19 червня 2019 року о 9 год 00 хвМиколаївська область, Арбузинський район, смт.Арбузинка, площа Центральна, 18, 3-й поверх, малий зал Арбузинської райдержад-міністрації  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бриченко Наталя Валентинівна05132 3 09 22 arbcnap@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи |  Без вимог до стажу |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою |  Не є обов`язковим. |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. |  Необхідні ділові якості | 1)аналітичні здібності;2)оперативність;3)вміння доводити власну точку зору;4)обчислювальне мислення;5)навички розв’язання проблем;6)уміння працювати в команді |
|  | Необхідні особистісні якості | 1)відповідальність;2)уважність до деталей;3)системність і самостійність в роботі;4)уміння працювати в стресових ситуаціях |
| … | Уміння працювати з комп’ютером  | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача, Досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice ( Word, Excel). |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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) | Знання:Закону України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні»; Закону України «Про публічні закупівлі»; Бюджетного кодексу України; Національного положення (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Постанова «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку працівників і військовозобов`язаних. |