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 хв  Миколаївська 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 Валентинівна  05132 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. |