



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

керівника апарату районної державної адміністрації

26.06.2018

№ 13

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області**

Відповідно до абзацу 3 статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», підпункту 3<sup>1</sup> пункту 1 статті 17 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», зі змінами та враховуючи заявку на добір персоналу від 25.06.2018

**НАКАЗУЮ:**

1. **ОГОЛОСИТИ** конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (додається).

3. Начальнику відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Шапаренко З.В. оголосити умови конкурсу на зайняття вакантної посади на веб-сайті Новомиколаївської районної державної адміністрації та подати у територіальний орган Нацдержслужби України.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Т.ПАЗІЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної  
державної адміністрації

26.06.2018 №13

### ВИМОГИ

до професійної компетентності до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області

### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

бере участь в організації нарад, семінарів, що проводяться в райдержадміністрації;

здійснює оперативний зв'язок із райдержадміністраціями області, науковими установами, засобами масової інформації під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу;

забезпечує ведення протоколів нарад при голові райдержадміністрації;

готує за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації щоденні плани роботи голови райдержадміністрації;

бере участь в організації проведення єдиних днів інформування населення за різною тематикою;

бере участь у проведенні консультацій з громадськістю;

опрацьовує в установлені строки, після узгодження з керівництвом райдержадміністрації, оперативну інформацію про стан справ у районі та подає її до облдержадміністрації;

бере участь у підготовці та проведенні заходів, які проводяться у райдержадміністрації: семінари, наради, засідання колегій тощо;

надає необхідну методичну та практичну допомогу у межах повноважень відділам і управлінням райдержадміністрації, виконкомам

Умови оплати праці

сільських та селищних рад;

забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації;

виконує інші доручення керівника апарату, начальника відділу, які відносяться до компетенції відділу.

- посадовий оклад – 3 500 гривень;

- розмір надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);

- інші надбавки, доплати та премії визначаються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

- додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково

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 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

5) заповнена особова картка встановленого зразка (форма № П2-ДС);

6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік;

7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті територіального органу Національного агентства з питань державної служби.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

18 липня 2018 року о 10.00, 70101, Запорізька область, смт Новомиколаївка, вул. Космічна, 3, приміщення Новомиколаївської районної державної адміністрації

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шапаренко Злата Вікторівна, (06144) 9 10 16, e-mail: adm@nmrda.gov.ua

## КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1. Освіта Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2. Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує
3. Володіння мовами вільне володіння державною мовою

## ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
2. Необхідні ділові якості	оперативність
3. Необхідні особистісні якості	відповідальність комунікабельність

### ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «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)	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

Керівник апарату

Т.ПАЗІЙ