

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
райдержадміністрації  
від 15 лютого 2017 року № 67

**Умови проведення конкурсу  
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -  
провідного спеціаліста відділу діловодства, контролю документів та роботи  
із зверненнями громадян апарату  
Бершадської районної державної адміністрації Вінницької області**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує організацію ведення діловодства в райдержадміністрації відповідно до чинних правил.</li><li>2. Розглядає за дорученням начальника відділу звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування та готує проекти відповідей згідно із чинним законодавством.</li><li>3. Реєструє та здійснює облік запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», надає консультації під час оформлення запитів.</li><li>4. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевими та іншими ознаками.</li><li>5. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації інформації про систему обліку, види інформації, яку зберігає апарат райдержадміністрації.</li><li>6. Веде протоколи засідань колегії райдержадміністрації, нарад та забезпечує їх облік і збереження.</li><li>7. Бере участь у складанні та оновленні зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації.</li><li>8. Готує, своєчасно оновлює та оприлюднює інформацію щодо прізвищ, імен, по батькові, службових номерів засобів зв'язку керівництва райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації кері-</li></ol>
--------------------	--

	вників підприємств, установ організацій району. 9. Готує оперативні та щоквартальні звіти про стан роботи з документами та документообіг в апараті райдержадміністрації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2649,00 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	На період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1.Копія паспорта громадянина України 2. Письмова заява про участь в 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. 4.Копія(копії) документа(документів) про освіту. 5.Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.
	Документи приймаються до 06 березня 2017 року
Дата, час і місце проведення конкурсу:	13 березня 2017 року о 11.00 за адресою: Вінницька область, м.Бершадь, вул.Героїв України, 22, 2 поверх, зал засідань Бершадської райдержадміністрації.
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та електронна адреса особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Олійник Оксана Вікторівна тел. (04352) 2-11-37 електронна адреса orgvid@rdabershad.gov.ua.

### Вимоги до професійної компетентності

<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

### **Спеціальні вимоги**

1.	Освіта	-
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про захист персональних даних»; 7) Закон України «Про звернення громадян»; 8) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 9) нормативно-правові акти, що регламентують діяльність районної державної адміністрації, її апарату.
2.	Професійні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими;
5	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість і послідовність; 5) ініціативність; 6) спрямованість на самовдосконалення і самоосвіту; 7) орієнтація на якісне і своєчасне виконання завдань; 1. 8) організація і контроль роботи