

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
райдержадміністрації
від 15 лютого 2017 року № 67

**Умови проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяль-
ності та комунікацій з громадськістю апарату
Бершадської районної державної адміністрації Вінницької області**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює контроль за виконанням органами місцевого самоврядування Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.2. Аналізує розпорядчі документи органів місцевого самоврядування прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, копії яких у 10-денний термін з дня їх прийняття надсилаються до райдержадміністрації.3. Здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечує підготовку проектів планів засідань колегії районної державної адміністрації, нарад районної державної адміністрації, надає їх для подальшого розгляду і затвердження.4. Узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації, з питань діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації, готує доповідні записки.5. Забезпечує організаційну підготовку урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів.6. Забезпечує організаційну підготовку робочих поїздок голови районної державної адміністрації в межах району.7. Готує матеріали щодо нагородження державними нагородами України, від-
--------------------	---

	<p>знаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій.</p> <p>8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян що належать до компетенції відділу.</p> <p>Виконує інші функції відповідно до положення про відділ організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3085,00 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	<p>1. Копія паспорта громадянина України</p> <p>2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія(копії) документа(документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p>
	Документи приймаються до 06 березня 2017 року
Дата, час і місце проведення конкурсу:	13 березня 2017 року о 10.00 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 осо-	Олійник Оксана Вікторівна тел. (04352) 2-11-37

би, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	електронна адреса orgvid@rdabershad.gov.ua.
--	--

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги		
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 місцеве самоврядування в Україні»; 7) нормативно-правові акти, що регламентують діяльність районної державної адміністрації, її апарату.
2.	Професійні знання	1) володіти основними формами і методами організаційної роботи; 2) володіти стилістикою офіційних документів і дотримуватися правил діловодства.
3	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
4.	Технічні вміння	Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість і послідовність; 5) орієнтація на якісне і своєчасне виконання завдань.