



Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Внесено на сесію 2017 року

Красноград

№ 416

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" - начальника-адміністратора центру надання адміністративних послуг Красноградської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 22,23 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, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади начальника-адміністратора центру надання адміністративних послуг Красноградської районної державної адміністрації, тимчасово на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" - начальника-адміністратора центру надання адміністративних послуг Красноградської районної державної адміністрації, що додається.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Підстава: подання керівника апарату районної державної адміністрації Саха І.В.

Голова районної  
державної адміністрації

  
Є.А.Третяков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

13 травня 2017 р. № 416

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «Б» -  
начальника-адміністратора центру надання адміністративних послуг  
Красноградської районної державної адміністрації  
Харківської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Начальник-адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</li><li>2) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструвати та надавати документи (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;</li><li>3) видає або направляти через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомляти щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;</li><li>4) забезпечує взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури.</li><li>5) контролює дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.</li><li>6) забезпечує інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги.</li><li>7) здійснює обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.</li><li>8) отримує письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснює порядок та підстави для обробки персональних даних.</li><li>9) забезпечує захист персональних даних фізичних осіб від несанкціонованого доступу.</li><li>10) здійснює моніторинг надання адміністративних послуг.</li><li>11) надає консультації в телефонному режимі та через мережу Інтернет.</li><li>12) інформує керівника апарату районної державної адміністрації, про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру надання адміністративних послуг.</li><li>13) готує пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.</li></ol>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5000 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	Тимчасово на період перебування основного працівника у відпустці для 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 у 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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування)</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Харківська область, місто Красноград, вул. Соборна, 58а, Будинок рад, мала зала, 18 грудня 2017 року 10.00
Прізвище, ім'я по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткаченко Юлія Вікторівна, тел. (244) 7-11-68 <a href="mailto:krasnohradska@rda.kh.gov.ua">krasnohradska@rda.kh.gov.ua</a>

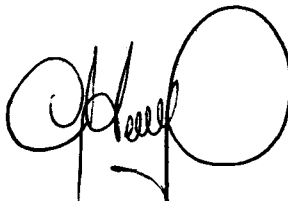
#### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем спеціаліста (магістра)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

<b>Професійна компетентність</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компетенти вимоги</b>
1.	<b>Стратегічне бачення</b>	- бачення загальної картини; - концептуальне мислення; - здатність визначити напрям розвитку; - інноваційне мислення
2.	<b>Впровадження змін</b>	- рішучість та наполегливість; - залучення впливових сторін; - гнучкість та адаптивність (до зміни середовища, очікувань тощо); - оцінка ефективності впровадження
3.	<b>Прийняття ефективних рішень</b>	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень
4.	<b>Лідерство</b>	- вміння надихати людей; делегування та управління результатами; - створення ефективної організаційної культури державної служби
5.	<b>Комунікація та взаємодія</b>	- визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків; здатність ефективно взаємодіяти-дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати, презентувати на аудиторію; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку
6.	<b>Досягнення результатів</b>	- чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - запобігання та ефективне подолання перешкод
7.	<b>Стресостійкість</b>	- розумінні своїх емоцій; - самоконтроль; - конструктивне ставлення до зворотнього зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
8.	<b>Аналітичні здібності</b>	- логічне мислення; - абстрактивне мислення; - встановлення причинно-наслідкового зв'язку
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компетенти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про очищення влади»;

2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	1) Закон України «Про адміністративні послуги», 2) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; 3) Закон України «Про звернення громадян»; 4) Закон України «Про захист персональних даних»; інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів; 5) Положення про центр надання адміністративних послуг Красноградської районної державної адміністрації.
----	--	--

Керівник апарату  
районної державної адміністрації



I.V.Сах

(Ткаченко Ю.В.)

