



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 березня 2017 року

Красноград

№ 88

Про оголошення та проведення
конкурсу на заміщення вакантної посади

Відповідно до статті 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, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на заміщення вакантної посади начальника-адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (тимчасово на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років).

2. Визначити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади начальника-адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, що додається.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



Є.А.Третяков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

01 березня 2017 р. № 88

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник-адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none">1) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.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;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;4) забезпечує взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури.5) контролює дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.6) забезпечує інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги.7) здійснює обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.8) отримує письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснює порядок та підстави для обробки персональних даних.9) забезпечує захист персональних даних фізичних осіб від несанкціонованого доступу.10) здійснює моніторинг надання адміністративних послуг.11) надає консультації в телефонному режимі та через мережу Інтернет.12) інформує керівника апарату районної державної адміністрації, про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру надання адміністративних послуг.13) готує пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

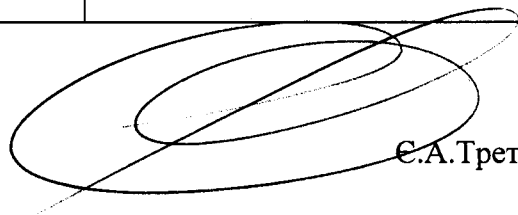
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та 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 і 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. Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу	28 березня 2017 року о 11.00 год. за адресою: 63304 Харківська область, місто Красноград, вул. Соборна, 58-а, Будинок рад, мала зала
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 krasnohradska@rda.kh.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні 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
Спеціальні вимоги		
1	Знання законодавства	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»; 6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2	Професійні знання	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.
3	Лідерство	1) ведення ділових переговорів 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
4	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності;
5	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
6	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
7	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв'язання конфліктів
8	Особистісні компетенції	1) дисципліна і систематичність; 2) інноваційність і креативність; 3) самоорганізація і орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) орієнтація на обслуговування; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

Голова районної
державної адміністрації



Є.А.Третьяков

(Ткаченко Ю.В.)