ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

21.01.2020 № 3

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації, адміністратора Покровської районної державної адміністрації Донецької області (категорія Б)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) керівництво відділом, Центром надання адміністративних послуг при Покровській районній державній адміністрації Донецької області, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню у відділі та центрі належних умов праці;  2) розроблення та втілення заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;  3) розроблення локальних документів відділу, подача їх на погодження та затвердження, внесення пропозицій до формування планів роботи райдержадміністрації;  4) звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань, затверджених планів роботи, звітування про роботу відділу Донецькій облдержадміністрації;  5) представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;  6) організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;  7) надання адміністративних послуг, консультацій з отримання адміністративних послуг та ведення особистого прийому суб’єктів звернення щодо отримання адміністративних послуг; розгляд скарг на діяльність або бездіяльність адміністраторів;  8) координація діяльності адміністраторів та державних реєстраторів, контроль за якістю та своєчасністю виконання ними обов’язків;  9) організація інформаційного забезпечення роботи ЦНАПу, роботи зі ЗМІ, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;  10) сприяння у підтримці належних умов праці в ЦНАПі, внесення пропозицій голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 6800,00 грн., надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», надбавки, доплати, премії та компенсації згідно статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій 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.  Строк подання документів: 14 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів 03 лютого 2020 року. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 року № 462). | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 11 лютого 2020 року, о 10:00 годині,  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чернишова Вікторія Андріївна,  (06239) 2 17 95, [krs.a@dn.gov.ua](mailto:krs.a@dn.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра галузі знань «Право» та/або «Управління та адміністрування» (спеціальність «Менеджмент») та/або «Публічне управління та адміністрування». | |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби 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. | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання сучасних інформаційних технологій | | Вміння використовувати комп’ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засіб кваліфікованого електронного підпису, засоби зв’язку. |
| 2 | Необхідні ділові якості | | Аналітичні здібності, оперативність, навички управління, вміння розподіляти роботу, навички контролю. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | Вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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) | Знання:   1. Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2. Закону України «Про адміністративні послуги»; 3. Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; 4. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 5. наказу Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ». | |