



УКРАЇНА

**Любашівська районна державна адміністрація
Одеської області
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

смт Любашівка

24. 04. 2017

№ 425/Ад-2017

**Про оголошення конкурсу на вакантну
посаду завідувача сектору з питань звернень
громадян та доступу до публічної інформації
відділу діловодства та контролю апарату
Любашівської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 22, частини I статті 23 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 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 06.04.2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.04.2016 року за № 647/28777 та у зв'язку з наявністю вакантної посади в Любашівській районній державній адміністрації Одеської області:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації відділу діловодства та контролю апарату Любашівської районної державної адміністрації.

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації відділу діловодства та контролю апарату Любашівської районної державної адміністрації (додаються).

3. Відділу з питань управління персоналом апарату Любашівської районної державної адміністрації (Хісматулліній М.С.):

3.1. Забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Любашівської районної державної адміністрації та повідомлення Міжрегіонального управління Національного агентства з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі в установленому законодавством порядку.

3.2. Забезпечити прийом документів на зайняття вакантної посади протягом 15 календарних днів з дня публікації розпорядження про оголошення конкурсу.

3.3. Вжити необхідних заходів щодо проведення конкурсу у відповідності до чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**В.о. голови районної
державної адміністрації**

В.Д. Сироватко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в.о. голови

районної державної адміністрації

24.07.2017 № 425 /Ад-2017

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" - завідувача сектору з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації відділу діловодства та контролю апарату Любашівської районної державної адміністрації Одеської області (66502, смт Любашівка, вул. Софіївська, 97)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення розгляду працівниками сектору звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, пов'язаних з порушенням вимог Законів України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", підготовка звітності зі звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, про результати проведення особистого прийому громадян, ведення журналів особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;- забезпечення організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, аналізування та контроль, в межах своїх повноважень, розгляд і вирішення питань, порушених громадянами під час його проведення;- контроль дотримання графіків та належна організація проведення особистих та виїзних прийомів;- проведення постійного моніторингу додержання законодавства з питань звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації з метою з'ясування причин виникнення проблем, з приводу яких громадяни надсилають звернення та запити на отримання публічної інформації, інформує про це, в установленому порядку;- організація за погодженням з керівництвом проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що входять до компетенції сектору;- надання методичної та консультативної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян та опрацювання запитів на отримання публічної інформації.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3850 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці) та інші виплати відповідно до Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове (на постійній основі).

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 передбачена частиною першою статті 6 Закону України "Про очищення влади" або копія довідки встановленої форми про результат перевірки, видана органом, в якому така перевірка проводилась. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою, затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 301 "Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою". 6. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 року №156. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Термін подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: смт Любашівка, вул. Софіївська, 97, Любашівська районна державна адміністрація Одеської області, I поверх, каб. № 12 до 17.15, обідня перерва з 13.00 по 14.00, до 07.08.2017 року.</p>	
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс буде проведений 10.08.2017 року о 12.00 за адресою: Любашівська районна державна адміністрація Одеської області, смт Любашівка, вул. Софіївська, 97, I поверх, каб. № 12.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Хісматулліна Марина Сергіївна, тел.(04864)2-11-42 E-mail:lyubashivka_rda@odessa.gov.ua веб-сайт: http://lyubashivka-rda.odessa.gov.ua</p>	
<p>Вимоги до професійної компетентності</p>		
<p>Загальні вимоги*</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища</p>
<p>2.</p>	<p>Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)</p>	<p>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</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння мовами</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Спеціальні вимоги**		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем магістра
2.	Знання законодавства	Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України "Про доступ до публічної інформації", Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №348, постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. №858 "Про затвердження Класифікаторі звернень громадян"; загальні правила поведінки державного службовця та інші нормативні акти, які мають відношення до виконання службових обов'язків.
3.	Професійні знання	відповідно до вимог до професійної компетентності, встановлених для цієї посади.
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
5.	Особистісні якості	Якісне виконання поставлених завдань, підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, відповідальність, комунікабельність, сумлінність, врівноваженість, принциповість, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, вміння працювати в команді та керувати командою, неупередженість, об'єктивність та ввічливість.

* Відповідно до статей 19, 20 Закону України "Про державну службу".

** Визначено суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.