



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.01.2017

м. Харків

№ 5-10


Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору з питань діловодства, бухгалтерського обліку та звітності служби у справах дітей райдержадміністрації

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

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору з питань діловодства, бухгалтерського обліку та звітності служби у справах дітей Харківської районної державної адміністрації Харківської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору з питань діловодства, бухгалтерського обліку та звітності служби у справах дітей Харківської районної державної адміністрації, що додаються.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату райдержадміністрації О.В. Малишева.

Голова районної
державної адміністрації




І. І. РАЇНА

870000

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
від 10.01.2017 року № 5-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору з питань діловодства, бухгалтерського обліку та
звітності служби у справах дітей
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує та координує роботу з ведення ділової документації служби у справах дітей.2. Забезпечує здійснення контролю за виконанням документів, що надійшли до служби у справах дітей.3. Готує графік відпусток працівників служби у справах дітей; обліку використання робочого часу працівниками служби у справах дітей; проект номенклатури справ на новий календарний рік; щомісяця інформацію щодо виданих наказів з основної діяльності для інформування районного управління юстиції; щоквартально інформацію про виконання контрольних документів для інформування сектору контролю апарату райдержадміністрації, організовує доступ до публічної інформації та надання відповідної інформації за запитом громадян; готує відповідну інформацію щодо виконання вимог антикорупційного законодавства до райдержадміністрації.4. Отримує і реєструє кореспонденцію, яка надходить до служби у справах дітей та відправляє працівникам.5. Веде протоколи нарад начальника служби у справах дітей.6. Готує проекти планів роботи служби у справах дітей за наданими планами працівників на тиждень,

	<p>місяць, квартал, рік.</p> <p>7. Щомісяця узагальнює матеріали щодо виконання плану роботи служби працівниками та подає начальнику для проведення аналізу роботи за місяць.</p> <p>8. Розглядає та в межах посадових обов'язків надає відповіді, рекомендації на листи і заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрації з питань, що належить до посадових обов'язків.</p> <p>9. У разі необхідності бере участь у судових засіданнях, які стосуються справ дітей і захищає їх права і інтереси.</p> <p>10. Забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень обласної та районної державних адміністрацій.</p> <p>11. У межах своєї компетенції надає практичну, методичну та консультативну допомогу дітям та їх батькам.</p> <p>12. Співпрацює з працівниками органів місцевого самоврядування, уповноваженими з прав дитини місцевих рад.</p> <p>13. Забезпечує пропаганду діяльності служби у справах дітей у засобах масової інформації.</p> <p>14. Розробляє тематичні листівки, бюлетені, брошури тощо.</p> <p>15. Дотримується встановлених правил внутрішнього розпорядку, порядок роботи зі службовою інформацією.</p> <p>16. Зберігає державну і іншу охоронювану законом таємницю.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2757 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

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік</p> <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>07 лютого 2017 року о 09.00 год. 61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52</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>Єрохіна Марина Вікторівна тел. (057) 777-22-04 kadru_khrda@ukr.net</p>

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь магістр
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	Вільне володіння державною мовою

	МОВОЮ	
Спеціальні вимоги		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) «Про місцеве самоврядування в Україні»; 6) «Доступ до публічної інформації»; 7) «Про захист персональних даних»; 8) Постанова КМУ «Про затвердження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; 9) Постанова КМУ «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
2	Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лідерство: <ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів. 2. Прийняття ефективних рішень: <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. 3. Комунікації та взаємодія: <ol style="list-style-type: none"> 1) відкритість. 4. Управління організацією роботи та персоналом: <ol style="list-style-type: none"> 1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів. 5. Особистісні компетенції: <ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) незалежність та ініціативність; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.

3	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння організувати зворотній зв'язок
4	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
5	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel)
6	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі;; 3) креативність та ініціативність; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**

Ю. М. Бондаренко

Єрохіна 777-22-04