Додаток

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

\_\_\_ липня 2016 року №\_\_\_ -рк

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста - адміністратора відділу надання адміністративних послуг управління економіки**

**Томашпільської районної державної адміністрації Вінницької області (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;  прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;  видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;  організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг;  здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;  надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 2 585 грн. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на постійній основі |
| 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копії документів про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Документи приймаються протягом 16 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Нацдержслужби України |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 08 серпня 2016 року о 10:00, смт. Томашпіль, пл. Тараса Шевченка, 4 зал засідань |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Боднар Василь Іванович, р.т (04348) 2 14 45, vasil.bodnar.80@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | землевпорядна або юридична освіта; |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», інші закони, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг, а також практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права,; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову |
| 3 | Професійні чи технічні знання | правила ділового етикету та ділової мови |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід правової або землевпорядної роботи |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов’язків |
| 6 | Особистісні якості | принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства; ініціативність, особиста ввічливість, відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність. |

Керівник апарату райдержадміністрації В.І.Калась