Додаток

 Розпорядження голови

районної державної адміністрації

 \_\_\_ липня 2016 року №\_\_\_ -рк

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду**

**начальника відділу надання адміністративних послуг управління економіки**

**Томашпільської районної державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  забезпечення виконання завдань, покладених на відділ у сфері надання адміністративних послуг; 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;складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3 101 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 |  05 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 за освітнім ступенем магістра  |
| 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 |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта правового, фінансового, економічного напрямку  |
| 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 | 1. основи державного управління, фінансів, менеджменту організацій;
2. технологія адміністративної роботи, правила ділового етикету та ділової мови.
 |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг органів виконавчої влади  |
| 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