

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації від 07.08.2018 № 36-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника відділу з питань організації надання адміністративних послуг обласної державної адміністрації Миколаївської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.2. Забезпечення координації діяльності центрів надання адміністративних послуг, у межах повноважень відділу.3. Забезпечення координації діяльності органів місцевого самоврядування з питань реалізації ними повноважень у сфері надання адміністративних послуг.4. Здійснення координації діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг з питань дотримання ними законодавства у сфері надання адміністративних послуг у межах визначених повноважень відділу.5. Забезпечення в межах наданих повноважень ефективного виконання завдань відділу.6. Участь в розробленні посадових інструкцій працівників відділу, які затверджує начальник відділу, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.7. Внесення пропозицій щодо формування планів роботи відділу.8. Вживання заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.9. Прийняття участі у засіданнях органів місцевого самоврядування.10. Підготовка службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.11. За дорученням начальника відділу прийняття участі у перевірці діяльності центрів надання адміністративних послуг області.

	<p>12. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.</p> <p>13. Розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках — проектів нормативно-правових актів з питань реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.</p> <p>14. Підготовка довідкових, аналітичних та інформаційних матеріалів для начальника відділу та для подання голові облдержадміністрації та його заступникам з питань роботи центрів надання адміністративних послуг.</p> <p>15. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому законодавством.</p> <p>16. Вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю начальника відділу у нарадах, конференціях, інших заходах, участь у підготовці інформаційних матеріалів для проведення таких заходів; а також виступів, проектів доповідей, співдоповідей з питань роботи відділу.</p> <p>17. Участь у семінарах з підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників обласної, районних державних адміністрацій, сільських та селищних рад з питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>18. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.</p> <p>19. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.</p> <p>20. Забезпечення інформування населення про стан здійснення визначених законодавством та Положенням про відділ повноважень.</p> <p>21. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.</p> <p>22. Здійснення інших повноважень, передбачених нормативно-правовими актами про діяльність облдержадміністрації та дорученнями начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 грн.00 коп., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду

	оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву 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 18 серпня 2017 року № 648), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		З 27.08.2018 по 28.08.2018 початок о 10.00год., за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб.207 (2-й поверх)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Рожкова Олена Олегівна, тел. (0512) 71-06-73 rozhkovaelena87@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста)
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 двох років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1. Вміння вести перемовини. 2. Стратегічне мислення. 3. Навички розв'язання проблем. 4. Вміння визначати пріоритети.
2.	Необхідні особистісні якості	1. Відповідальність. 2. Тактовність. 3. Системність і самостійність в роботі. 4. Наполегливість. 5. Вміння працювати в стресових ситуаціях.
3.	Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з офісним пакетом Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про доступ до публічної інформації». 2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про адміністративні послуги». 4. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 5. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». 6. Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». 7. Господарський, Цивільний та Земельний кодекси України. 8. Кодекс України про адміністративні правопорушення.
----	---	---