



**АПАРАТ НОВОУШИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

18.09.2018

Нова Ушиця

№ 25/2018-н

Про конкурс на зайняття вакантної  
посади державної служби

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 17, 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246, з метою організації та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади категорії «В» – головного спеціаліста загального відділу апарату Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – Конкурс).

2. Затвердити Умови проведення Конкурсу (додаються).

3. Головному спеціалісту відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації О.Андрух:

3.1. Цей наказ та затверджені ним Умови надіслати у встановленому порядку Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.

3.2. Забезпечити оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу на офіційному веб-сайті Новоушицької районної державної адміністрації ([www.nu-rda.gov.ua](http://www.nu-rda.gov.ua)).

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

18.09.2018 № 25/2018-н

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста загального відділу апарату**  
**Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) бере участь у придбанні, організовує встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, засобів оргтехніки та зв'язку, поштових програм, комп'ютерних систем у тому числі систем документообігу в апараті райдержадміністрації. Стежить за їх технічним станом, вживає заходів щодо регулярного здійснення їх профілактичного обслуговування, оперативного ремонту;</li><li>2) забезпечує впровадження комплексної системи технічного захисту в інформаційно-комунікаційній системі апарату райдержадміністрації;</li><li>3) проводить роботу із забезпечення підтримки, технічного супроводу, захисту інформації, захищеності офіційного веб-сайту райдержадміністрації;</li><li>4) бере участь у впровадженні комплексів прикладного програмного забезпечення, бази даних для підрозділів апарату райдержадміністрації;</li><li>5) здійснює заходи по забезпеченню підрозділів апарату комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, засобами зв'язку та іншими засобами оргтехніки;</li><li>6) організовує і забезпечує функціонування локальної інформаційної мережі райдержадміністрації (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання);</li><li>7) забезпечує здійснення інформаційно-технічного забезпечення засідань консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації;</li><li>8) забезпечує впровадження наукової організації праці,</li></ol>

	<p>сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації ділових процесів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації;</p> <p>9) виконує інші доручення керівництва адміністрації та загального відділу</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадовий оклад – 4100 гривень.</li> <li>2. Надбавка за вислугу років на державній службі, інші доплати та премії виплачуються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</li> <li>3. Розміри надбавки за ранг державного службовця, а також додаткових стимулюючих виплат у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи визначаються та встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</li> </ol>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246), до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково</li> </ol>

	<p>пред'являється до проходження тестування).</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка (наказ НАДС від 05.08.2016 №156).</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3, - власноручно.</p> <p>Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</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 25.03.2016 №246) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 19 жовтня 2018 року включно.</p> <p>Документи приймаються за адресою: Новоушицька районна державна адміністрація, вул. Подільська, 17, каб. 208, смт Нова Ушиця, Хмельницька обл., 32600</p>
<p><b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b></p>	<p>Адреса місця проведення конкурсу: Новоушицька районна державна адміністрація, вул. Подільська, 17, каб. 214, смт Нова Ушиця, Хмельницька обл.</p> <p>Дата та час початку проведення конкурсу: 24.10.2018, 13.30</p>

<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Андрух Олена Іванівна; тел. (03847) 21767, 097 777 80 95; e-mail: andrukh79@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2. Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
<b>3. Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1. Уміння працювати з комп'ютером</b>	1) використання комп'ютерного обладнання, оргтехніки (персонального комп'ютера, принтера, копіювальних апаратів), програмного забезпечення (Microsoft Office: Word, Excel, Access), інформаційно-пошукових систем в мережі Інтернет, електронної пошти; 2) володіння елементарними навиками програмування (SQL, PHP, Java Script, Joomla! тощо); 3) володіння навиками налаштування локальних інформаційних мереж, впровадження комплексної системи технічного захисту в інформаційно-комунікаційних системах
<b>2. Необхідні ділові якості</b>	уміння працювати в команді, вміння розподіляти роботу, аналітичні здібності, виваженість, адаптивність, оперативність, вміння визначати пріоритети, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння дотримуватись субординації
<b>3. Необхідні</b>	готовність допомогти,

	<b>особистісні якості</b>	автономність, дисциплінованість, відповідальність, ініціативність, надійність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, інноваційність, креативність
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
<b>2.</b>	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про звернення громадян»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закону України «Про захист персональних даних»; 5) Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату адміністрації

О.Андрух