



УКРАЇНА

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 16 січня 2017 року

м.Теребовля

№ 13 -од

*Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади головного спеціаліста  
сектору контролю апарату районної  
державної адміністрації*

Відповідно до статті 22, частини другої статті 23 Закону України “Про державну службу, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору контролю апарату районної державної адміністрації.

2. Адміністратору ЗЕЛЕНКЕВИЧУ Петру Івановичу, заступнику начальника відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору контролю апарату районної державної адміністрації (згідно з додатком) на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в розділі “Вакансії та оголошення” і передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації ДОВГАНЬ В.Я.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**Ю.М.НИШТА**

Додаток

до розпорядження голови  
районної державної адміністрації

16.01.2017 № 13-од

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії "В" - головного спеціаліста сектору контролю апарату  
Теребовлянської районної державної адміністрації Тернопільської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечення виконання указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної та районної рад, розпоряджень голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, доручень керівництва обласної, районної рад та обласної і районної державних адміністрацій;</p> <p>2) реєстрація та облік вхідної кореспонденції в журналі реєстрації;</p> <p>3) забезпечення своєчасного проходження вхідної кореспонденції, доведення до виконавців відповідно резолюції голови чи заступників голови райдержадміністрації;</p> <p>4) забезпечення контролю за виконанням структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, органами влади і управління нижчого рівня указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної, районної рад, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, доручень керівництва обласної, районної рад обласної і районної державних адміністрацій, дотриманням термінів виконання розпорядчих документів;</p> <p>5) формування контрольних папок, розміщення в галузевих папках відповідно до номенклатури справ;</p>

	<p>6) своєчасний збір контрольних інформацій на виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;</p> <p>7) підготовка інформації реагування в райдержадміністрації на документи центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації;</p> <p>8) контроль за відправленням інформацій в облдержадміністрацію;</p> <p>9) виконання завдань поточної роботи сектору;</p> <p>10) підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів для голови райдержадміністрації, керівника апарату про хід виконання актів та доручень Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень або про неналежне їх виконання, розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 2585 гривень, інші виплати відповідно до Закону України "Про державну службу"
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 до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою</p>

		<p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів – 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Тербовля, вул. Князя Василька, 104а</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		09 лютого 2017 року, початок о 10.00 год. за адресою: 48100, Тернопільська область м. Тербовля вул.Князя Василька,104а
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Зеленкевич Петро Іванович тел. (03551) 2-29-84 моб.тел.0974072695 kadry.trb@urkr.net
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України “Про державну службу”;</p> <p>3) Закон України “Про запобігання корупції”;</p> <p>4) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;</p> <p>5) Закон України “Про очищення влади”;</p>

		6) інші Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування
3	Професійні чи технічні знання	вміння застосовувати професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку
6	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**М.Я.ЧЕХ**