

**У К Р А Ї Н А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**голови Берегівської районної державної адміністрації**

**Закарпатської області**

\_\_03.10.2016\_\_ Берегово №\_\_338\_

**Про оголошення конкурсу**

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 23 Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”, наказу Нацдержслужби від 6 квітня 2016 року № 72 „Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»”:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в Берегівській райдержадміністрації (далі конкурс) згідно з переліком, що додається.

2. Затвердити спеціальні вимоги на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» (додаються).

3. Затвердити умови проведення конкурсу (додається).

4. Адміністратору конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби надати для оприлюднення умови конкурсу на офіційні веб-сайти райдержадміністрації та Нацдержслужби не пізніше ніж протягом наступного дня з дня підписання цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова державної адміністрації І.Петрушка**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

03.10.2016\_ № 338

**Спеціальні вимоги**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”- головного спеціаліста відділу охорони здоров`я Берегівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України „Про державну службу”;  3) Закон України „Про запобігання корупції”;  4) Законів України „Про Кабінет Міністрів України”, „Про центральні органи виконавчої влади”, „Про адміністративні послуги”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні” Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України |
| **3** | **Спеціальний досвід роботи** | - |
| **4** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації 03.10.2016\_ № 338

**Спеціальні вимоги**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б”- начальника архівного відділу Берегівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України „Про державну службу”;  3) Закон України „Про запобігання корупції”;  4) Законів України „Про Кабінет Міністрів України”, „Про центральні органи виконавчої влади”, „Про адміністративні послуги”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України |
| **3** | **Спеціальний досвід роботи** | - |
| **4** | **Прийняття ефективних рішень** | вміння працювати при багатозадачності |
| **5** | **Управління організацією роботи та персоналом** | Організація і контроль роботи |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації 03.10.2016\_ № 338

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”- головного спеціаліста відділу охорони здоров`я Берегівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Бере участь у вивчені стану здоров'я населення району, розробці заходів запобігання та зниження захворюваності, інвалідності, смертності, збільшенню тривалості життя людей;  2. Здійснює контроль за роботою закладів охорони здоров’я щодо забезпечення лікувально-профілактичною допомогою населення, здійснення заходів з розвитку та вдосконалення медичної допомоги;  3. Веде встановлену звітно-облікову медичну документацію;  4. Бере участь в організації та проведені медичних колегій, апаратних та оперативних нарад;  5. Аналізує спільно з фахівцями охорони здоров’я рівень та якість медичних послуг, які надаються населенню сектором приватних медичних практиків;  6. Здійснює контроль за організацію та наданням первинної медико-санітарної допомоги населенню району.  7. Контролює надання медичної допомоги інвалідам та ветеранам війни, особам, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам АТО, внутрішньо переселеним особам;  8. Впроваджує наукові досягнення в роботу лікувально-профілактичних закладів;  9. Сприяє взаємодії лікувально-профілактичних закладів з громадськими організаціями;  10.Здійснює контроль за виконанням державних цільових програм;  11. Здійснює контроль за своєчасним виконанням контрольних документів за напрямом діяльності;  12. Бере участь у підготовці наказів по відділу охорони здоров’я райдержадміністрації;  13. Виконує поточні доручення начальника відділу охорони здоров’я райдержадміністрації;  14. Веде особистий прийом громадян;  15. Бере участь у наданні організаційно-методичної допомоги лікувально-профілактичним закладам району. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2 585 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **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 до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка державного службовця;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 28 жовтня 2016 року, початок об 10.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | - |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України „Про державну службу”;  3) Закон України „Про запобігання корупції”;  4) Законів України „Про Кабінет Міністрів України”, „Про центральні органи виконавчої влади”, „Про адміністративні послуги”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України |
| **3** | **Спеціальний досвід роботи** | - |
| **4** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації 03.10.2016\_ № 338

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б”- начальника архівного відділу Берегівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;  2. Планує роботу відділу та забезпечує її виконання;  3. Видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;  4. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;  5. Проводить особистий прийом громадян, розглядає усні письмові звернення, видає в установленому порядку архівні довідки, копії, витяги з документів;  6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;  7. Складає та подає на затвердження проекти цільових програм, забезпечує їх виконання;  8. Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду;  9. Організовує роботу пов’язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього;  10. Проводить облік, обстеження, аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району;  11.Інформує архівний відділ області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник невідомий;  12. Веде облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ;  13. Подає на затвердження в державний архів Закарпатської області списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування відділу;  14. Перевіряє роботу архівних відділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування;  15. Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи;  16. Проводить зведений облік архівних документів;  17. Веде облік ліквідованих установ і організацій району, приймає від них архівні документи у разі відсутності правонаступника на території області;  18. Передає державному архіву області у визначені ним строки документи постійного зберігання та довідковий апарат до них;  19. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ;  20. Утворює експертну комісію в відділі, бере участь у її роботі;  21. В установленому порядку задовольняє запити фізичних і юридичних осіб;  22.Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів, розроблення методичних посібників з архівної справи;  23. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4 480 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **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 до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка державного службовця;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 28 жовтня 2016 року, початок о 14.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня 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 року |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України „Про державну службу”;  3) Закон України „Про запобігання корупції”;  4) Законів України „Про Кабінет Міністрів України”, „Про центральні органи виконавчої влади”, „Про адміністративні послуги”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України |
| **3** | **Спеціальний досвід роботи** | - |
| **4** | **Прийняття ефективних рішень** | Вміння працювати при багатозадачності |
| **5** | **Управління організацією роботи та персоналом** | Організація і контроль роботи |

Додаток

до розпорядження

03.10.2016\_ № 338\_

**Перелік**

**вакантних посад державних службовців категорії «Б» і «В»**

**посад в Берегівській райдержадміністрації**

**на які оголошено конкурс**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Найменування державного органу | Місцезна-ходження державного органу |  | Посада | Категорія | Найменування структурного підрозділу | Інформація про дату оприлюднення оголошення | Кінцевий термін прийняття документів | | | Основні вимоги до кандидатів | Контактний телефон (із зазначенням міжміського коду) |
|  |  | район | Найменування населеного пункту |  |  |  |  | день | місяць | рік |  |
| **Закарпатська область** | | | | | | | | | | | | |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Начальник відділу (1вакансія) | Б | Архівний відділ |  | 24 | 10 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Головний спеціаліст (1вакансія) | В | Відділ охорони здоров`я |  | 24 | 10 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |

**Керівник апарату державної адміністрації Н. Терлецька**