



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 січня 2017 року

м. Кам'янка-Бузька

№ *13/02-08/17*

Про оголошення конкурсу на заміщення посади головного спеціаліста відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

Відповідно до ст.ст.19-25 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»:

1. Оголосити конкурс на заміщення посади головного спеціаліста відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення посади головного спеціаліста відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації згідно з додатком.

3. Сектору роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації (Н.Грабинська) забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та передачу у Міжрегіональне управління Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях даного розпорядження та умов проведення конкурсу.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



В.І.Кирилич

Додаток

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 12 січня 2017 року

№ 13/02-08/17

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу правового забезпечення,
взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи,
запобігання та виявлення корупції
апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- організовує і координує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району, здійснює методологічне, методичне та нормативне забезпечення цієї роботи;
- організовує і контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна;
- контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;
- готує звіт про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району;
- розробляє, здійснює та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційних правопорушень;
- надає роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- вживає заходів для виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб, надає пропозиції щодо їх усунення;
- забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею та під час

	здійснення зовнішніх відносин;
	- бере участь в оформленні допуску осіб до секретних документів, своєчасне представлення матеріалів для оформлення та переоформлення допусків;
	- здійснює контроль за дотриманням правил поведінки з таємними документами
Умови оплати праці	посадовий оклад – 2585,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	призначення строкове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	відповідно до статті 25 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (до 17.00 год. 27.01.2017)
Дата, час і місце проведення конкурсу	01.02.2017, 11 год. 00 хв., зал засідань Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, м.Кам'янка-Бузька, вул.Незалежності, 27, каб.28

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка
надає додаткову інформацію з
питань проведення конкурсу

Грабинська Надія Михайлівна,
тел. (03254)23165, e-mail: kam-buz.org@bigmir.net.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Освіта | без спеціальних вимог |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |
| 6 | Особистісні якості | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
2) вміння ефективної координації з іншими;
3) системність і самостійність в роботі;
4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Л.П. Височанська