

**НОВОСАНЖАРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**НОВОСАНЖАРСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**селищного голови**

19 лютого 2021 року смт Нові Санжари № 35

**Про оголошення конкурсу на заміщення**

**вакантної посади начальника відділу документообігу**

**та контролю виконавчого комітету**

**Новосанжарської селищної ради**

Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (із змінами), наказу Головного управління державної служби України від 08.07.2011 № 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців» (із змінами), рішення другої позачергової сесії Новосанжарської селищної ради восьмого скликання від 18.12.2020 № 25 «Про затвердження структури виконавчих органів Новосанжарської селищної ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», керуючись розпорядженням селищного голови від 29.01.2018 № 13 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради» (із змінами) та з метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на службу в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади начальника відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради.

2. Затвердити загальні вимоги до кандидатів на заміщення вакантної посади начальника відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради згідно з додатком 1.

3. Оголошення про проведення конкурсу (додаток 2) опублікувати у найближчому номері газети «Світлиця» та на офіційному веб-сайті Новосанжарської селищної ради, а також довести до відома працівників виконавчого комітету селищної ради.

4. Затвердити перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади начальника відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради згідно з додатком 3.

5. Конкурсній комісії (Музика Т.В.) при формуванні екзаменаційних білетів для проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади посадової особи виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради, на яку оголошено конкурс, використовувати перелік питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», затверджений розпорядженням від 29 січня 2018 року № 13 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради».

6. Оприлюднити на офіційному веб-сайті Новосанжарської селищної ради переліки питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування відповідного структурного підрозділу виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради, на яку оголошено конкурс.

7. Кадровій службі виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради (Муковоз Т.М.) забезпечити приймання кадрових документів від претендентів на заміщення вакантної посади протягом 30 календарних днів з дня опублікування повідомлення про оголошення конкурсу в газеті «Світлиця».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Василенко В.М.

**Селищний голова Г.І. СУПРУН**

Василенко 3 25 32

Додаток 1

до розпорядження селищного голови

від 19 лютого 2021 року № 35

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

**до кандидатів на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування** – **начальника відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради**

Громадянство України.

Наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства: Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні».

Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи посадової особи місцевого самоврядування відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ): Кодексу законів про працю України, законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, та інших нормативно-правових актів, пов’язаних з виконанням посадових обов’язків начальника відділу.

Володіння персональним комп’ютером у режимі користувача.

Ділові якості: оперативність, аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, стресостійкість, вимогливість, дотримання етичних норм поведінки.

Особистісні якості: ініціативність, комунікабельність, відповідальність, дисциплінованість, емоційна стабільність, тактовність.

Керуючий справами

виконавчого комітету

Новосанжарської селищної ради В.М. Василенко

Додаток 2

до розпорядження селищного голови

від 19 лютого 2021 року № 35

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування - начальника відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», Новосанжарська селищна рада **ОГОЛОШУЄ** конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування – начальника відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради.

**Загальні вимоги до кандидатів на заміщення вакантної посади начальника відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради:**

Громадянство України.

Наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства: Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні».

Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи посадової особи місцевого самоврядування відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ): Кодекс законів про працю України, закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, та інші нормативно-правові акти, пов’язані з виконанням посадових обов’язків начальника відділу.

Володіння персональним комп’ютером у режимі користувача.

Ділові якості: оперативність, аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, стресостійкість, вимогливість, дотримання етичних норм поведінки.

Особистісні якості: ініціативність, комунікабельність, відповідальність, дисциплінованість, емоційна стабільність, тактовність.

**Особи, котрі бажають взяти участь у конкурсі, подають такі документи:**

Заяву про участь у конкурсі.

Згоду на збір та обробку персональних даних.

Заповнену особову картку форми П-2 ДС з відповідними додатками (автобіографія, трудова діяльність).

Дві фотокартки розміром 4х6 см.

Копію документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня.

Копію паспорта.

Копію реєстраційної картки платника податків.

Копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних).

Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2020 рік, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції ([nazk.gov.ua](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL25hemsuZ292LnVhLw%3D%3D/)).

Довідку про допуск до державної таємниці (у разі наявності).

Для довідок та подання документів для участі у проходженні конкурсу на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування звертатись до виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради за адресою: вул. Незалежності, 41, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область (загальний відділ).

Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу в газеті «Світлиця».

Додаткова інформація щодо основних функціональних обов’язків, кваліфікаційних вимог, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою за адресою: смт Нові Санжари, вул. Незалежності, 41, тел. 3-25-32.

Керуючий справами

виконавчого комітету

Новосанжарської селищної ради В.М. Василенко

Додаток 3

до розпорядження селищного голови

від 19 лютого 2021 року № 35

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

**на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування** – **начальника відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради**

1. Вимоги до звернення (Закон України «Про звернення громадян», стаття 5).

2. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню (Закон України «Про звернення громадян», стаття 8).

3. Мова звернень і рішень та відповідей на них. Заборона відмови в прийнятті та розгляді звернення (Закон України «Про звернення громадян», статті 6, 7).

4. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян. Відшкодування збитків громадянину у зв’язку з порушенням вимог цього Закону при розгляді його скарги (Закон України «Про звернення громадян», статті 24, 25).

5. Особистий прийом громадян (Закон України «Про звернення громадян», стаття 22).

6. Термін розгляду звернень громадян (Закон України «Про звернення громадян», стаття 20).

7. Заборона розголошення відомостей, що містяться у зверненнях (Закон України «Про звернення громадян», стаття 10).

8. Права громадян при розгляді заяви чи скарги (Закон України «Про звернення громадян», стаття 18).

9. Публічна інформація у формі відкритих даних (стаття 10-1 Закону України ,,Про доступ до публічної інформації“).

10. Визначення та перелік субʼєктів відносин у сфері доступу до публічної інформації (стаття 12 Закону України ,,Про доступ до публічної інформації“).

11. Обовʼязки розпорядників інформації (стаття 14 Закону України „Про доступ до публічної інформації“).

12. Оприлюднення інформації розпорядниками (стаття 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації“).

13. Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації (стаття 17 Закону України ,,Про доступ до публічної інформації“).

14. Строк розгляду запитів на інформацію (стаття 20 Закону України „Про доступ до публічної інформації“).

15. Бланки документів: вимоги до бланків, їх виготовлення та облік. Приклади документів, що оформляються не на бланках (Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (далі - Типова інструкція), пункти 19-24).

16. Реєстраційний індекс документів. Адресат (Типова інструкція, пункти 33, 36).

17. Гриф затвердження документа. Резолюція. Короткий зміст документа. Відмітка про контроль (Типова інструкція, пункти 37-40).

18. Текст документа. Відмітки про наявність додатків (Типова інструкція, пункти 41-47).

19. Візи та гриф погодження для документів, що створюються в паперовій формі. Відбиток печатки (Типова інструкція, пункти 56-69).

20. Складення наказів (розпоряджень) (Типова інструкція, пункти 80-105).

21. Складення протоколів (Типова інструкція, пункти 106-122).

22. Складення службових листів (Типова інструкція, пункти 123-130).

23. Приймання та первинне опрацювання документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів (Типова інструкція, пункти 147-162).

24. Організація передачі документів та їх виконання (Типова інструкція, пункти 163-175).

25. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів (Типова інструкція, пункти 192-202).

26. Складання номенклатури справ (Типова інструкція, пункти 203-207).

27.Формування справ (Типова інструкція, пункти 208-220).

28. Зберігання документів в установі (Типова інструкція, пункти 221-227).

29. Передача справ, які складені у паперовій формі, до архівного підрозділу установи (Типова інструкція, пункти 257-261).

30. Загальні правила оформлення документів (Додаток 1 до Типової інструкції).

31. ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (Додаток 3 до Типової інструкції).

32. Загальні вимоги до створення управлінських документів (Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі – Правила), п. 1 розділу ІІ).

33. Підписання управлінських документів(Правила, п. 7 розділу ІІ).

34. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів(Правила, п. 9 розділу ІІ).

35. Засвідчення копій та витягів службових документів(Правила, п. 10 розділу ІІ).

36. Організація контролю за виконанням документів(Правила, п. 5 розділу ІІІ).

Керуючий справами

виконавчого комітету

Новосанжарської селищної ради В.М. Василенко