



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 березня 2017 року

Красноград

№ 49

Про конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» керівника апарату Красноградської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648) (зі змінами), керуючись статтями 6,39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», **зобов'язую:**

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату Красноградської районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату Красноградської районної державної адміністрації Харківської області.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Олександр КАЙДАШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

11 березня 2021 року № 49

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату Красноградської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організація, забезпечення ефективної роботи апарату районної державної адміністрації, контроль виконавської дисципліни.</p> <p>Організація реалізації державної політики з питань управління персоналом, державної та регіональної політики у сфері інформатизації місцевих органів виконавчої влади.</p> <p>Призначення та звільнення працівників, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади державної служби в апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб, та звільнення в установленному порядку, а також виконання функцій роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями.</p> <p>Забезпечення підготовки пропозицій щодо структури та штатного розпису, чисельності, фонду оплати праці та видатків.</p> <p>У межах повноважень районної державної адміністрації згідно із Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України забезпечує на території Красноградського району реалізацію державної політики у галузях:</p> <ul style="list-style-type: none">мобілізаційної підготовки;запобігання та протидії корупції (у межах компетенції);реформування місцевого самоврядування і адміністративно-територіального поділу району, децентралізації повноважень органів виконавчої влади;політико-ідеологічної сфери, налагодженні та ефективному здійсненні політичної роботи, взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями, у тому числі з профспілками; вирішення інших питань суспільно-політичного життя району;інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, а також у сфері здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;ведення Державного реєстру виборців;управління архівною справою та діловодством;організовує роботу апарату районної державної адміністрації. <p>Спрямовує та контролює діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.</p>

	<p>Забезпечує координацію діяльності територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також взаємодію з територіальними органами інших державних органів.</p> <p>Забезпечує у межах повноважень взаємодію районної державної адміністрації зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації.</p> <p>Очолує відповідні консультативно-дорадчі органи при районній державній адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9700 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844 (далі –Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах, у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</p> <p>3. Заява, в якій особа 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.</p> <p>Строк подання інформації: 10 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення співбесіди. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування	Харківська область, місто Красноград, вулиця Соборна, будинок 58а, Будинок рад, кабінет № 19, 23 березня 2021 року 10 год. 00 хв.

Прізвище, ім'я по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткаченко Юлія Вікторівна, тел. (244) 7-11-68 krasnohradska@rda.kh.gov.ua
---	---

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем спеціаліста (магістра)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Вимоги до компетентності

Вимога		Компетенти вимоги
1.	Умови працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	1) стратегічне мислення; 2) аналітичні здібності; 3) вміння визначати пріоритети; 4) навички розв'язання проблем; 5) досягнення результатів; 6) ділове спілкування (письмове і усне) та вміння вести перемовини
3.	Необхідні особисті якості	1) стресостійкість; 2) відповідальність; 3) надійність; 4) емоційна стабільність

Професійні знання

Вимога		Компетенти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про місцеве самоврядування»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про очищення влади»

2 .	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Бюджетний кодекс України 2) Закон «Про Державний бюджет України на 2021 рік» 3) Закон України «Про звернення громадян» 4) інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації
-----	--	--




**Виконуюча обов'язки
керівника апарату
районної державної адміністрації**



Людмила ЧИСТІКОВА


Список осіб, які завізували проект розпорядження голови районної державної адміністрації

Про конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» керівника апарату Красноградської районної державної адміністрації

№ з/п	Прізвище, Ініціали	Посада	Дата	Підпис
1.	Ю.ТКАЧЕНКО	Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації		
2	Г.БАТУЄВА	головний спеціаліст сектору документообігу та контролю апарату райдержадміністрації		
3.	Я.МАЛИШЕВА	головний спеціаліст сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції)		
4.	Л.ЧИСТІКОВА	Виконуюча обов'язки керівника апарату райдержадміністрації		

РОЗСИЛКА ДО ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТУ № 49

ВІД 11 березня 2021 року

№ з/п	Кому надіслано	Кількість примірн.	Підпис
1	Сектор документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	2	
2	Відділ управління персоналом		
3			
4			
5			
6			
7			
Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації			Юлія Ткаченко