



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 лютого 2021 року

Красноград

№ 28

**Про проведення добору та призначення
на вакантну посаду державної служби
категорії "Б" – керівника апарату
Красноградської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 19,20 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», зобов'язую:

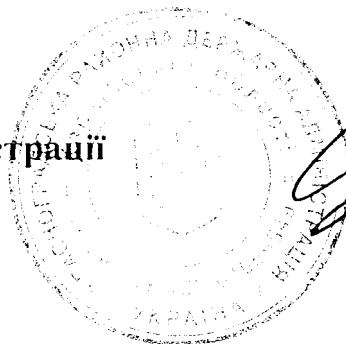
1. Провести добір і призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» - керівника апарату районної державної адміністрації, шляхом укладання контракту на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 до дня визначення головою районної державної адміністрації переможця конкурсу.

2. Визначити уповноваженою особою для проведення співбесіди для призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» - керівника апарату районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації МАШКА Олександра Івановича.

3. Відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (Ткаченко Ю.В.) затвердити, інформацію про необхідність призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» - керівника апарату районної державної адміністрації та викласти на Єдиному порталі вакансій державної служби (що додається).

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



 Олександр КАЙДАШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

16 лютого 2021 року № 28

ІНФОРМАЦІЯ

про необхідність призначення на вакантну посаду
державної служби категорії «Б» -

керівника апарату

Красноградської районної державної адміністрації
Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<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

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду</p>	<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.</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: 3 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення співбесіди. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p>
<p>Дата і місце проведення співбесіди</p>	<p>Харківська область, місто Красноград, вулиця Соборна, будинок 58а, Будинок рад, кабінет № 19, 22 лютого 2021 року 10.00</p>
<p>Прізвище, ім'я по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду</p>	<p>Ткаченко Юлія Вікторівна, тел. (244) 7-11-68 krasnohadska@rda.kh.gov.ua</p>

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 ЧИСТИКОВА