



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28 грудня 2019 року

Харків

№ 180-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату обласної державної адміністрації

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

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату обласної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату обласної державної адміністрації, що додаються.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника керівника апарату обласної державної адміністрації Валентину ВОЛІК.

Голова обласної державної адміністрації

Олексій КУЧЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 28 грудня 2019 року № 180-к

УМОВИ **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади** **державної служби категорії «Б» – керівника апарату обласної** **державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення керівництва діяльністю апарату та організація його роботи, персональна відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначення ступеня відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів.2. Організація планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, в тому числі організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечення прозорості і об'єктивності таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.3. Призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату обласної державної адміністрації, звільнення з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України.4. Розподіл обов'язків між заступниками керівника апарату обласної державної адміністрації та визначення ступеня їх відповідальності.5. Присвоєння рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

6. Здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації.
7. Розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації.
8. Прийняття у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації.
9. Виконання функцій роботодавця стосовно працівників апарату обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями.
10. Затвердження посадових інструкцій працівників апарату обласної державної адміністрації.
11. Затвердження штатних розписів апаратів обласної та районних державних адміністрацій, вирішення питань контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації.
12. Право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затвердження актів на списання матеріальних цінностей в апараті обласної державної адміністрації.
13. Очолення консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів.
14. Забезпечення підготовки робочих візитів керівництва держави до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, Віце-прем'єр-міністрів України.
15. Забезпечення у межах повноважень обласної державної адміністрації, визначених Законом України «Про місцеві

	<p>державні адміністрації», іншими законами України, на території Харківської області реалізації державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції).</p> <p>16. Проведення роботи щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечення розроблення та реалізації заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади.</p> <p>17. Проведення особистого прийому громадян.</p> <p>18. Організація доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців.</p> <p>19. Здійснення контролю за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву Харківської області.</p> <p>20. Затвердження положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>21. Видання у межах повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11100 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	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 18 серпня

	<p>2017 року № 648) (із змінами) (далі – Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p> 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 – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби (НАДС).</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> <p>Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10:00 год. 09 січня 2020 року</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 02 20, 700 02 93, 700 17 25 e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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 двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння 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) аналітичні здібності; 2) навички управління та контролю; 3) діалогове спілкування (письмове і усне); 4) організаторські здібності
3	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість; 2) емоційна стабільність; 3) комунікабельність; 4) відповідальність; 5) стресостійкість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Кодексу законів про працю України; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»
---	---	---

Начальник відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації


Світлана ШЕВЦОВА