



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 травня 2020 року

Харків

№ 116-к

Про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до абзацу п'ятого пункту 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік», Порядку 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, з метою безперебійного функціонування апарату обласної державної адміністрації:

1. Оголосити та провести добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації тимчасово, на період дії карантину, шляхом укладення контракту про проходження державної служби.

2. Затвердити умови проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Визначити ПАСТУХА Тараса Тимофійовича, заступника голови Харківської обласної державної адміністрації, уповноваженою особою для проведення співбесіди в установленому порядку.

Голова обласної державної адміністрації

Олексій КУЧЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 25 травня 2020 року № 116-к

УМОВИ

**проведення добору з призначення на вакантну посаду
державної служби категорії «Б» – керівника апарату
Харківської 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.3. Призначення громадян України 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. Право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затвердження актів на списання матеріальних цінностей в апараті обласної державної адміністрації.

12. Очолення консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів.

13. Забезпечення підготовки робочих візитів керівництва держави до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, Віце-прем'єр-міністрів України.

14. Забезпечення у межах повноважень обласної державної адміністрації, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, на території Харківської області реалізації державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції).

15. 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>16. Проведення особистого прийому громадян.</p> <p>17. Організація доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців.</p> <p>18. 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>19. Затвердження положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>20. Видання у межах повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12100 грн, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	Тимчасово, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше чотирьох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території</p>

України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);

2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

число, місяць, рік народження;

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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;

3) заяву, 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.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Строк подання інформації – **3 календарних дні** з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua).

		Інформація приймається до 18:00 години 28 травня 2020 року
	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду	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

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації



Валентина ВОЛІК