



**ЗАЧЕПИЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

06 листопада 2018 року

Зачепилівка

№ 197-к

**Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «Б» –  
керівника апарату Зачепилівської  
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 20, 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), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72 (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби 16 березня 2018 року № 62, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2018 року за № 437/31889), керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату Зачепилівської районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату Зачепилівської районної державної адміністрації (додаються).

**Заступник голови районної  
державної адміністрації**

**Л. РУЖИНСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
06 листопада 2018 № 197-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника**  
**апарату Зачепилівської районної державної адміністрації**  
**Харківської області**

**Загальні умови**

<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Керівник апарату районної державної адміністрації: здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів; організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України; забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до обласної державної адміністрації інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється; призначає громадян України, які пройшли</p>
---------------------------	---

конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В» апарату та в структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України; присвоює ранги державним службовцям апарату та в структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації; розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців. Які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» в апараті та в структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

приймає в межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» в апараті та в структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату та в структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, які не є державними службовцями;

затверджує посадові інструкції працівників апарату та в структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

затверджує штатні розписи структурних підрозділів районної державної

адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, вирішує питання контролю за дотриманням штатної чисельності, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті та в структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права; очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;

забезпечує підготовку робочих візитів керівництва області;

у межах повноважень районної державної адміністрації, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, забезпечує на території району реалізацію державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції);

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади;

організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

організовує роботу колегії районної державної адміністрації;

організовує підготовку матеріалів на селекторні наради;

здійснює контроль з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

затверджує положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

у межах повноважень керівника державної

	<p>служби видає накази, організовує контроль за їх виконанням;</p> <p>здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 8400 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України;</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади керівника апарату Зачепилівської районної державної адміністрації Харківської області, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента на посаду не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у вигляді</li> </ol>

	<p>роздрукованого примірника декларації, заповненої на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 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) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>9. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші)</p> <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10.00 год., 27 листопада 2018 року
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: <a href="mailto:kadruoda@kharkivoda.gov.ua">kadruoda@kharkivoda.gov.ua</a>

## Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем 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 одного року
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, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
2.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) аналітичні здібності; 3) організаторські здібності; 4) навички контролю; 5) діалогове спілкування (письмове і усне)
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) дисциплінованість; 3) комунікабельність; 5) ініціативність

## Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання:

		<p>Конституції України;          Закону України «Про державну службу»;          Закону України «Про запобігання корупції»;          Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;          Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;          Закону України «Про звернення громадян»;          Закону України «Про очищення влади»;          Кодексу законів про працю України</p>
2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Бюджетний Кодекс України;          Закон України «Про відпустки»;          Закон України «Про державні нагороди»;          Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;          Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;          Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;          Закон України «Про доступ до публічної інформації»;          Закон України «Про захист персональних даних»;          Закон України «Про Державний реєстр виборців»;          Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;          Закон України «Про об'єднання громадян»;          Типова Інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;          Інші акти законодавства, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій, а також питань, вирішення яких належить до компетенції місцевих державних адміністрацій</p>

**Начальник відділу організаційної роботи  
та контролю апарату  
районної державної адміністрації**

 **Л. ПЕТРОВА**

Грина Каленіченко (05761) 5 19 55 