



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

16 квітня 2021 року

м. Старобільськ

№ 124-к

Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби

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 р. № 246 (зі змінами)

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади категорії «Б» начальника відділу управління персоналом Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього розпорядження, що додаються.
3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

В.о. керівника апарату

Інна КУДРЯВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Старобільської районної  
держадміністрації

16.04. 2021р. № 124-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади категорії «Б» –**  
**начальника відділу управління персоналом Старобільської районної**  
**державної адміністрації Луганської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій; визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність
	вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису РДА, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників РДА; забезпечує планування службової кар'єри державних службовців; забезпечує планування навчання персоналу РДА;
	організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
	підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється
	разом з іншими працівниками відділу за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в РДА;
	разом з іншими структурними підрозділами РДА та її апарату: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, посадові інструкції їх працівників; опрацьовує штатний розпис РДА; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу РДА; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
	забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення



	<p>влади», готує довідку про її результати;</p> <p>розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;</p> <p>розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та накази керівника апарату, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>здійснює інші функції, передбачені законодавством щодо питань управління персоналом, організаційного розвитку державної служби</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>посадовий оклад – 7 400,00 грн;</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – від 500 грн;</p> <p>надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2і, 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) заяву, в якій 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Документи подаються до 16 год. 00 хв. 23 квітня 2021 року</b></p>

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	28 квітня 2021 року об 10:00; 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	ПОДИБАЙЛЮ Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня 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 у сфері управління персоналом
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Управління організацією роботи	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді.
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) прогнозування наслідків прийнятих рішень.
3	Комунікація та	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;



	<b>взаємодія</b>	2) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 3) відкритість та доступність.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Конституція України; <u>Закон України</u> «Про державну службу»; <u>Закон України</u> «Про запобігання корупції» закон України: «Про місцеві державні адміністрації»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ	Закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, акти Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типове положенням про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47.

В.о. начальника відділу  
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО