



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

13 травня 2021 року

м. Старобільськ

№ 146-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 «В» головного спеціаліста відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами та територіальними органами центральних органів виконавчої влади Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього наказу, 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

13.05 2021р. № 146-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади категорії «В» –
головного спеціаліста відділу оборонної роботи, цивільного захисту та
взаємодії з правоохоронними органами та територіальними органами
центрального органу виконавчої влади Старобільської районної державної
адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснює виконання <u>Конституції</u> і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;</p> <p>2) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації із правоохоронними органами з метою здійснення повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики порушень законодавства на території району;</p> <p>3) готує звіти та інші інформаційні та аналітичні матеріали щодо результатів взаємодії з правоохоронними органами;</p> <p>4) контролює діяльність громадських формувань щодо охорони громадського порядку і державного кордону;</p> <p>5) разом з відповідними підрозділами Державної прикордонної служби готує проект розпорядження про визначення у межах прикордонної смуги та контрольованого прикордонного району місця масового відпочинку населення та місця для купання, а також щодо встановлення порядку їх обладнання і використання, визначення місць утримання і випасання худоби в межах прикордонної смуги;</p> <p>6) забезпечує взаємодію з Об'єднаним центром цивільно-військового співробітництва ОТУ «ПІВНІЧ» у сфері вирішення конфліктних ситуацій серед військових та цивільних громадян на території району, залучення військових при надзвичайних ситуаціях природного чи техногенного характеру, військово-патріотичного виховання дітей та молоді в навчальних закладах району;</p> <p>7) забезпечує взаємодію та координацію діяльності територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та сприяє їм у виконанні покладених на ці органи завдань відповідно до чинного законодавства України;</p> <p>8) виконує інші обов'язки та доручення начальника відділу та/або голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області відповідно до завдань покладених на відділ</p>

	завдань в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5 300,00 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 200 грн;</p> <p>надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення, на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 24 травня 2021 року</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	26 травня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за відповідним напрямом
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»;

		<u>Закон України «Про запобігання корупції»</u> 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	Кодекс цивільного захисту України, Закон України «Про оборону», Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»

Начальник відділу
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО