



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

13 вересня 2021 року

м. Старобільськ




№ 256-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В»**

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)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату 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.

Підпис	Дата	Зайнята посада	Прізвище, ім'я
Керівник апарату			Олена ЦОВМА
			
			

Назва посади



Прізвище, ім'я

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
Старобільської районної
держадміністрації

13 вересня 2021 р. № 256-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату
Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами під підпис,</p> <p>здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників,</p> <p>оформляє і видає довідки з місця роботи працівника,</p> <p>веде встановлену звітно-облікову документацію, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців,</p> <p>разом із державними службовцями складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності, здійснює планування професійного навчання державних службовців, узагальнює їх потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації,</p> <p>обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років,</p> <p>готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу та веде облік</p> <p>готує архівні справи для короткострокового та довгострокового зберігання</p>
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	<p>Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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; 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>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 20 вересня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>22 вересня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення</p>	<p>ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net</p>

конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Вимога
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	Знання: <u>Конституція України,</u> <u>Законів України:</u> «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «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.

Начальник відділу
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО