



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

16 березня 2021 року

м. Старобільськ

№ 94-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 взаємодії з Міловською територіальною громадою та здійснення виконавчої влади на місцях 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

16.03 2021р. № 94-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади категорії «Б» –
начальника відділу взаємодії з Міловською територіальною громадою та
здійснення виконавчої влади на місцях Старобільської районної державної
адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ, керівнику апарату – посадові інструкції працівників відділу, забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, веде табель обліку робочого часу працівників відділу, планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;</p> <p>2) є відповідальним за здійснення повноважень Старобільської РДА на території Міловської громади у галузях:</p> <ul style="list-style-type: none">забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;соціально-економічного розвитку відповідних територій;управління майном, приватизації, сприяння розвитку підприємництва та здійснення державної регуляторної політики;промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді та дітей;використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;зайнятості населення, праці та заробітної плати. <p>3) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідних галузях на відповідних територіях та вживає заходів щодо усунення недоліків, організовує підготовку пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;</p> <p>4) організовує підготовку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих</p>

	<p>повноважень, організовує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;</p> <p>5) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, організовує опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;</p> <p>6) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;</p> <p>7) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;</p> <p>8) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;</p> <p>9) здійснює контроль за станом справ щодо виконання органами місцевого самоврядування повноважень у сфері оборонної роботи з прикордонних питань, охорони громадського порядку;</p> <p>10) виконує інші обов'язки та доручення голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області відповідно до завдань покладених на відділ в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.</p> <p>Віддалене робоче місце знаходиться за адресою: вул.Миру,40 смт.Мілове Луганської області, 92500</p>
Умови оплати праці	<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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строкове призначення, на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
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</p>

	<p>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. 01 квітня 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 спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	06 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	ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
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 взаємодія	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 3) відкритість та доступність.
4.	Особистісні компетенції	лідерство
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України</u> «Про державну службу»; <u>Закон України</u> «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ	закони України: «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; Кодекс законів про працю України; інші закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади

В.о. керівника апарату



Інна КУДРЯВЦЕВА