



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

10 березня 2021 року

м. Старобільськ

№ 31-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» керівника апарату 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.

Голова

Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням голови
Старобільської районної
держадміністрації

10.03.2021р. № 31-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади категорії «Б» –
керівника апарату Старобільської районної державної адміністрації
Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) організація, забезпечення ефективної роботи апарату державної адміністрації, контроль виконавської дисципліни;</p> <p>2) організація реалізації державної політики з питань управління персоналом, державної та регіональної політики у сфері інформатизації місцевих органів виконавчої влади;</p> <p>3) призначення та звільнення працівників, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади державної служби в апараті державної адміністрації, структурних підрозділах державної адміністрації без статусу юридичних осіб, та звільнення в установленому порядку, а також виконання функцій роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;</p> <p>4) забезпечення підготовки пропозицій щодо структури та штатного розпису, чисельності, фонду оплати праці та видатків на утримання структурних підрозділів апарату державної адміністрації у межах передбачених асигнувань;</p> <p>5) забезпечення та контроль з дотриманням правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни в апараті державної адміністрації;</p> <p>6) контроль стану виконання структурними підрозділами державної адміністрації та її апарату, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;</p> <p>7) видання наказів і доручень з питань, що належать до його компетенції та контроль за їх виконанням, участь у вирішенні організаційних питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством України; координація підготовки та здійснення організаційно-технічного забезпечення проведення засідань колегії районної держадміністрації; роботи комісій, координаційних рад та інших допоміжних органів</p>

	<p>райдержадміністрації за належністю;</p> <p>8) забезпечення підготовки проектів перспективних і поточних планів роботи, інших заходів державної адміністрації, організація контролю за їх виконанням;</p> <p>9) виконання інших повноважень відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 9 700,00 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	безстроково
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. 23 березня 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)	25 березня 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
2.	Управління персоналом	1) вміння працювати в команді та керувати командою; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
3	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) прогнозування наслідків прийнятих рішень.

4	Комунікація та взаємодія	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 3) відкритість та доступність
5.	Особистісні компетенції	лідерство; прийняття ефективних рішень
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України «Про державну службу»</u> ; <u>Закон України «Про запобігання корупції»</u>
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 засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «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