



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від 26.12.2018

м. Харків

№ 44-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу управління персоналом апарату Харківської райдержадміністрації

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, **н а к а з у ю** :

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях: vacancy8@nads.gov.ua та розмістити на офіційному сайті Харківської райдержадміністрації наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

00033
Керівник апарату районної
державної адміністрації

М. ЄРОХІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Харківської райдержадміністрації

Л.В. Довід № 44-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу управління персоналом апарату Харківської районної
державної адміністрації Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Начальник відділу управління персоналом організовує планування роботи відділу управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.3. Забезпечує планування навчання персоналу державного органу.4. Вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом.7. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складення звітності.8. Готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

	<p>9. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту Харківської районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській районній державній адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів.</p> <p>10. 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.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленої зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>8) особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у</p>

	<p>конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування</p> <p>9) Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за 6 місяців з дня пред'явлення виконавчого документу до примусового виконання (у довільній формі).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою : Харківська область, м. Харків, Григорівське шосе, 52, кабінет 63</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, мала зала, о 09.00 год. 11 січня 2019 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткачук Олена Олександрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь магістр
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	Вільне володіння державною мовою

	МОВОЮ	
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
2.	Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) Компетентність 2) Організаторські здібності 3) Уміння дотримуватись субординації 4) Адаптивність 5) Стратегічне мислення
3.	Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дисциплінованість 2. Цілеспрямованість 3. Наполегливість 4. Рішучість 5. Ініціативність 6. Самостійність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) «Доступ до публічної інформації»; 8) «Про захист персональних даних»;

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="678 264 1342 342">1) знання основ законодавства у сфері державної служби; <li data-bbox="678 465 1342 544">2) знання основ законодавства у сфері законів про працю.
---	--	---