



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 14.05.2019

м. Харків

№ 29-к

**Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста 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 «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста 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](mailto: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 «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



М. ЄРОХІНА

000000

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Харківської райдержадміністрації

14.05.2019 № 29-к

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату  
Харківської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації.</li><li>2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, аналізує якісний склад державних службовців.</li><li>3. Готує матеріали про призначення та звільнення з посади працівників апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.</li><li>4. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії, приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.</li><li>5. Оформляє довідки з місця роботи працівників апарату, листків тимчасової непрацездатності, таблиць використання робочого часу працівниками апарату райдержадміністрації.</li><li>6. Веде програму «Картка».</li><li>7. Оформлює документи про присвоєння рангів державних службовців.</li><li>8. Обчислює стаж роботи на державній службі, розробляє проекти наказів та розпоряджень щодо встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату.</li><li>9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.</li><li>10. Бере участь в організації проведення атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань та</li></ol>

	<p>обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах.</p> <p>11. Бере участь в організації навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.</p> <p>12. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни.</p> <p>13. Оформлює і видає службові посвідчення.</p> <p>14. Здійснює контроль за виконанням законів України «Про державну службу», інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби, розпоряджень і доручень голів обласної та районних державних адміністрацій, наказів керівника апарату райдержадміністрації.</p> <p>15. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</p> <p>16. Виконує обов'язки, щодо невідкладної обробки та передачі публічно інформації до відділу забезпечення доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації, яка створена чи отримана відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації після набрання чинності Законів України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>17. Вживає необхідних заходів для забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації яка створена чи отримана відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації.</p> <p>18. Веде військовий облік та бронювання військовозобов'язаних і призовників в апараті районної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4900 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  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);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  8) особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у 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  Строк подання документів: <b>15 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Документи приймаються за адресою : Харківська область, м. Харків, Григорівське шосе, 52, кабінет 63</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52, мала зала, о 09.00 год.  05 червня 2019 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер</p>	<p>Ткачук Олена Олександрівна  тел. (057) 777-22-04</p>

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	kadru@khrda.gov.ua
---	--------------------

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною 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	1) Компетентність 2) Організаторські здібності 3) Уміння дотримуватись субординації 4) Адаптивність 5) Стратегічне мислення
3.	Необхідні особистісні якості	1. Дисциплінованість 2. Цілеспрямованість 3. Наполегливість 4. Рішучість 5. Ініціативність 6. Самостійність
Професійні знання		

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	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	1) знання основ законодавства у сфері державної служби;  2) знання основ законодавства у сфері законів про працю.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

Олена Ткачук



**М. ЄРОХІНА**