



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від 18.09.2021

м. Харків

№ 19-н

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Харківської районної державної адміністрації

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 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами), керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Харківської районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Тетяна ПЛАХТІЙ

000074

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
від 18.09.2021 № 53-к

УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»— начальника відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Харківської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з районною радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, сільськими, селищними, міськими радами, підприємствами, установами, організаціями, що функціонують у Харківському районі;</p> <p>підготовка, організація та координація робочих поїздок голови районної державної адміністрації до сільських, селищних, міських рад району;</p> <p>організація забезпечення, у встановленому порядку, контролю районної державної адміністрації за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;</p> <p>підготовка проектів розпоряджень, доручень голови, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації, відповідей на листи з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>координація роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;</p> <p>забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;</p> <p>за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснення розгляду звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад у межах компетенції відділу;</p> <p>надання голові районної державної адміністрації актів, довідок та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;</p>

	інші обов'язки, визначені положенням про відділ та посадовою інструкцією
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7400 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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;</p> <p>3. Заява, в якій особа 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 25 березня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку

документи	проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	3 29 березня 2021 року 9 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди 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	Деренько Оксана Дмитрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, органами місцевого самоврядування; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;

		- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
3.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
2	Знання спеціального законодавства	- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; - Виборчий кодекс України

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Тетяна ПЛАХТІЙ