УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від 20.04.2021 м. Харків № 73-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу документального забезпечення апарату 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 документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації.

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

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної державної адміністрації **Тетяна ПЛАХТІЙ**

00019391

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
20.04.2021 № 73-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»–
начальника відділу документального забезпечення апарату
Харківської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	ведення обліку розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, зберігання і використання документів та справ; надання методичної допомоги та контроль за веденням діловодства у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації; забезпечення роботи в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади СЕВ ОВВ, а також в системі електронного документообігу СЕДО "АСКОД"; здійснення контролю за формуванням і зберіганням справ у структурних підрозділах адміністрації та передача на зберігання до архівного відділу відповідних документів; забезпечення складання зведеної номенклатури справ, контроль за формуванням, оформленням і зберіганням справ, що підлягають здачі в державний архів; забезпечення контролю щодо задоволення запитів на інформацію; забезпечення інформаційного наповнення розділу "Доступ до публічної інформації" на офіційному веб-сайті райдержадміністрації; забезпечення роботи з документами, які містять службову інформацію, здійснення обліку (реєстрації), зберігання, контролю за проходженням та виконанням документів з грифом "Для службового користування"; здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації розпоряджень і доручень голів обласної,

	районних державних адміністрацій та завдань, що виникли у зв'язку із розглядом звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад; 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	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); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2^1, 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; 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. 26 квітня 2021 року

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	З 28 квітня 2021 року 9 год. 00 хв. м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) 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»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про звернення громадян».
2	Знання спеціального законодавства	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади СЕВ ОВВ, система електронного документообігу СЕДО "АСКОД".

Керівник апарату районної державної адміністрації **Тетяна ПЛАХТІЙ**