



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.04.2018

м. Харків

№ 12-К

**Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста організаційного відділу апарату райдержадміністрації**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», 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, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста організаційного відділу апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста організаційного відділу апарату Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату райдержадміністрації Малишеву О.В.

Голова районної  
державної адміністрації



Ю. І. РАЇНА

000036

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Харківської районної державної  
адміністрації

16.01.2018 № 12-К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
провідного спеціаліста організаційного відділу апарату  
Харківської районної державної адміністрації  
Харківської області**


<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Провідний спеціаліст організаційного відділу апарату :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку.</li><li>2) Виконує операції технологічного процесу опрацювання інформації.</li><li>3) Здійснює комп'ютерний набір текстових документів, таблиць, переліків, списків тощо.</li><li>4) Якісно збирає, обробляє, аналізує, використовує інформацію.</li><li>5) Готує нагадування відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про строки надання пропозицій до переліку основних організаційно масових заходів, проведення, яких здійснюється райдержадміністрації щомісячно то до щотижневих планів роботи райдержадміністрації.</li><li>6) Готує проекти основних організаційні-масових заходів, проведення яких здійснюється райдержадміністрації щомісячно то до щотижневих планів роботи райдержадміністрації.</li><li>7) Забезпечує надходження із управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату звітів про роботу управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату за місяць, квартал, рік.</li><li>8) Готує узагальнені звіти щодо роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату за місяць, квартал, рік.</li><li>9) Впорядкує роботу консультативно-дорадчих</li></ol>

	<p>органів при районній державній адміністрації, своєчасно вносить зміни щодо її складу, оптимізує їх кількість, збирає звіти про роботу цих органів за квартал, рік для узагальнення.</p> <p>10) Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, колегій з відповідних напрямів, у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що стосується діяльності відділу.</p> <p>11) Організовує роботу з документами відділу.</p> <p>12) Надає методичну допомогу з питань роботи відділу управлінням та відділам райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад.</p> <p>13) Розробляє пропозиції щодо заходів, які стосуються розвитку напрямку діяльності відділу.</p> <p>14) Готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад відповідно до нормативно-правового акту, що регламентує умови оплати державних службовців у 2018 році, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) Письмова заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);</li> <li>5) Копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> </ol>

	6) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7) заповнену особову картку встановленого зразка; 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. <b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.	
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	61098, Харківська область, м. Харків, Григорівське шосе, 52, о 09.00 год. 02 лютого 2018 року	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<b>Єрохіна Марина Вікторівна</b> тел. (057) 777-22-04  kadru@khrda.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>№</b>	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) навички роботи з інформацією; 2) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів; 3) чітке формування власної позиції, уміння наводити аргументи, оперувати фактами.
2	Сприйняття змін	1) орієнтація на інноваційність в роботі; 2) здатність приймати зміни і змінюватись; 3) критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики.
3	Технічні вміння	1) вміння користуватися комп'ютерним обладнанням, офісною технікою; 2) вміння використовувати відповідне програмне забезпечення.

4	Управління організацією роботи та персоналом:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) організація і контроль роботи;</li> <li>2) управління проектами;</li> <li>3) вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>5) мотивування;</li> <li>6) оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>7) вміння розв'язання конфліктів.</li> </ol>
5	Знання сучасних інформаційних технологій	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації;</li> <li>2) володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office.</li> </ol>
6	Особистісні компетенції:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) організованість;</li> <li>2) дисципліна і системність;</li> <li>3) інноваційність та креативність;</li> <li>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>5) дипломатичність та гнучкість;</li> <li>6) незалежність та ініціативність;</li> <li>7) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ol>
<b>Професійні знання</b>		
<b>№</b>	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Закон України «Про очищення влади»;</li> <li>5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>6) «Про місцеве самоврядування в Україні»;</li> </ol> «Доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»;
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Нормативно-правові акти, що регулюють роботу організаційного відділу;</li> <li>2) Правила етичної поведінки державного службовця.</li> </ol>

Заступник голови - керівник апарату  
райдержадміністрації

Єрохіна М.В. 



О. В. Малишева