



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 30.07.2020

м. Харків

№ 41-к

**Про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – завідувача сектору адміністраторів Харківської районної державної адміністрації**

Відповідно до абзацу п'ятого пункту 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік», Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, з метою безперебійного функціонування сектору адміністраторів районної державної адміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг:

1. Оголосити та провести добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» - завідувача сектору адміністраторів Харківської районної державної адміністрації тимчасово, на період карантину, шляхом укладання контракту про проходження державної служби.
2. Затвердити умови проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» - завідувача сектору адміністраторів Харківської районної державної адміністрації, що додаються.
3. Визначити МСУШ Наталію Вікторівну, заступника голови Харківської райдержадміністрації, уповноваженою особою для проведення співбесіди в установленому порядку.

Голова районної  
державної адміністрації



Артур ТОВМАСЯН

885000

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

30.07.2020 № 74-К

### УМОВИ

проведення добору з призначення на вакантну посаду  
державної служби категорії «Б» – завідувача сектору адміністраторів  
Харківської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, інформаційного забезпечення діяльності сектору.</li><li>2. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.</li><li>3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор адміністраторів.</li><li>4. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору та координує роботу адміністратора.</li><li>5. Планує роботу сектору, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.</li><li>6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.</li><li>7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних рішень.</li><li>8. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови РДА.</li><li>9. Проводить особистий прийом громадян та юридичних осіб з питань, що належать до повноважень сектору. Надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</li></ol>

	<p>10. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.</p> <p>11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань надання адміністративних послуг.</p> <p>12. Бере участь проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери сектору.</p> <p>13. Виконує інші повноваження, визначені законом та Положенням про сектор.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6100 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, на період дії карантину встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору, відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <p>1. Заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:          прізвище, ім'я, по батькові кандидата;          реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні.</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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів: <b>3 календарні дні</b> з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua).</p> <p>Інформація приймається до 17:00 години 2 серпня 2020 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Деренько Оксана Дмитрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
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

Заступник голови  
райдержадміністрації



Наталія МСУШ