



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22.04.2021

м. Харків

№ 17-к

Про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника відділу документального забезпечення апарату 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» (із змінами), 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 (із змінами), з метою безперебійного функціонування відділу документального забезпечення апарату районної державної адміністрації:

1. Оголосити та провести добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» - начальника відділу документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації тимчасово, на період дії карантину, шляхом укладання контракту про проходження державної служби.

2. Затвердити умови проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» - начальника відділу документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Визначити ПЛАХТІЙ Тетяну Євгенівну, керівника апарату Харківської райдержадміністрації, уповноваженою особою для проведення співбесіди в установленому порядку.

Заступник голови районної
державної адміністрації



Оксана МАЛИШЕВА

000208

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови
районної державної адміністрації

М. А. Делі № 17-к

УМОВИ

проведення добору з призначення на вакантну посаду
державної служби категорії «Б» - начальника відділу документального
забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Ведення обліку розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, зберігання і використання документів та справ.2. Надання методичної допомоги та контроль за веденням діловодства у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.3. Забезпечення роботи в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади СЕВ ОБВ, а також в системі електронного документообігу СЕДО "АСКОД".4. Здійснення контролю за формуванням і зберіганням справ у структурних підрозділах адміністрації та передача на зберігання до архівного відділу відповідних документів.5. Забезпечення складання зведеної номенклатури справ, контроль за формуванням, оформленням і зберіганням справ, що підлягають здачі в державний архів.6. Забезпечення контролю щодо задоволення запитів на інформацію.7. Забезпечення інформаційного наповнення розділу "Доступ до публічної інформації" на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.8. Забезпечення роботи з документами, які містять службову інформацію, здійснення обліку (реєстрації), зберігання, контролю за проходженням та виконанням документів з грифом "Для службового користування".9. 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.

	10. Інші обов'язки, визначені положенням про відділ та посадовою інструкцією.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7400 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> <ol style="list-style-type: none"> 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). Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> 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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про

	<p>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: 3 календарні дні з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua).</p> <p>Інформація приймається до 23:59 години 25 лютого 2021 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>

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

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Тетяна ПЛАХТІЙ