

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації  
18.05.2021 № 85-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»–**  
**головного спеціаліста відділу забезпечення взаємодії з органами**  
**місцевого самоврядування Харківської районної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>забезпечення оперативного зв'язку з сільськими, селищними, міськими радами району. Моніторинг строків виконання ними документів, що направлені районною державною адміністрацією;</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>аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги з удосконалення організації їх роботи;</p> <p>забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>формування разом з структурними підрозділами районної державної адміністрації переліку питань, які пропонуються для розгляду на сесіях районної ради;</p> <p>участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і робочих груп у межах повноважень відділу;</p> <p>участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;</p> <p>інші обов'язки, визначені положенням про відділ та посадовою інструкцією</p>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 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 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</li> </ul> <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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 24 травня 2021 року</p>
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.	3 26 травня 2021 року 09 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

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій
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.	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</li> <li>- Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;</li> <li>- Виборчий кодекс України</li> </ul>

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Тетяна ПЛАХТІЙ**