

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. керівника апарату
районної державної адміністрації
01.07.2021 № 109-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – начальника відділу організаційної роботи, з питань
запобігання та виявлення корупції апарату
Харківської районної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення впровадження та реалізації заходів з питань запобігання та виявлення корупційних правопорушень або порушень, пов'язаних з корупцією;- здійснення та контроль організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів;- здійснення загального керівництва відділом, організація планування роботи відділу, забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій, сприяння створенню належних умов праці у відділі; розроблення та подання на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадових інструкцій працівників відділу; визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує їх діяльність; звітує перед керівником апарату та головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;- забезпечення виконання у повному обсязі та в установлені строки завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації;- оформлення Планів роботи щодо запобігання та виявлення корупції в Харківській районній державній адміністрації Харківської області;- забезпечення взаємодії з апаратом, структурними підрозділами райдержадміністрації,

	<p>спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»; - здійснення антикорупційної оцінки за для виявлення корупційних ризиків у проєктах наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктах наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів; - організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації питань та розробка проєктів відповідних рішень.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 7400 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 2¹, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;

	<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. 08 липня 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 12 липня 2021 року 9 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

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	Не потребує

	МОВОЮ	
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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»; Закону України «Про очищення влади»
2	Повинен знати	акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці;

		<p>основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;</p> <p>загальні рекомендації при роботі з Єдиним державним реєстром декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – Реєстр);</p> <p>актуальні роз'яснення щодо заповнення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – Реєстр).</p>
--	--	---

**В.о. керівника апарату районної
державної адміністрації**

Людмила БУР'ЯН