



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*12 червня 2017 року*

Богодухів

№ 67-к

**Про оголошення та проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади заступника  
голови - керівника апарату районної  
державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації.
2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «Б» - заступника голови - керівника апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: подання головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації Суботи О.І.

**Голова районної  
державної адміністрації**



**В.А.ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

*12 серпня 2017 року № 67-к*

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії посад «Б» - заступника голови - керівника апарату  
Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. У межах повноважень районної державної адміністрації згідно із Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України забезпечення на території Богодухівського району реалізацію державної політики в галузях:

- соціально-економічного розвитку територій, підвищення конкурентоспроможності району та інновацій;
- управління майном, приватизації, сприяння розвитку підприємництва та здійснення регуляторної політики;
- зовнішніх зносин і зовнішньоекономічної діяльності;
- побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку;
- внутрішнього та зовнішнього ринків товарів, послуг, капіталів, закупівель за державні кошти;
- обігу спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, розвитку споживчого ринку, у тому числі торгівлі та побутового обслуговування населення;
- кредитування, валютних ресурсів, інвестицій, державного регулювання;
- промисловості;
- реалізації законодавства з питань банкрутства підприємств;
- ціноутворення і формування тарифів;
- стандартизації, метрології та сертифікації;
- демонополізації виробництва і розвитку конкуренції;

надання адміністративних послуг населенню;  
розвитку агропромислового комплексу району;  
розвитку внутрішніх товарних ринків сільськогосподарської продукції;  
реформування аграрних і земельних відносин в районі;  
переробки сільськогосподарської продукції та харчової промисловості;  
використання земельних ресурсів, їх захисту та відтворення;  
водного господарства;  
житлово-комунального господарства, розвитку інженерної інфраструктури;  
містобудування та архітектури, охорони пам'яток архітектури;  
розвитку будівельного комплексу, молодіжного житлового будівництва та виробництва будівельних матеріалів;  
електроенергетики та теплоенергетики;  
раціонального використання енергетичних ресурсів;  
розробки та використання газових і нафтових родовищ;  
екологічної безпеки;  
охорони природних ресурсів і довкілля;  
лісового господарства;  
запобігання та протидії корупції (у межах компетенції);  
ведення Державного реєстру виборців;  
управління архівною справою та діловодством.

2. Забезпечення виконання положень Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, розпоряджень і доручень голови обласної і голови районної державних адміністрацій, реалізацію повноважень районної державної адміністрації у відповідних напрямках діяльності, спрямування, координація та контроль діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації – відділів: агропромислового розвитку, економічного розвитку і торгівлі, містобудування,

архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного (у межах компетенції), з питань надання адміністративних послуг, архівного відділу, а також державних підприємств, установ, організацій щодо:

2.1. Реалізації програм діяльності Кабінету Міністрів України, відповідних заходів обласної та районної державних адміністрацій на їх виконання.

2.2. Формування та виконання районного бюджету.

2.3. Визначення пріоритетних напрямків розвитку економіки району, розроблення та реалізації довгострокових галузевих, міжгалузевих програм і угод стосовно економічного, соціального і культурного розвитку району, організації роботи з розроблення та здійснення заходів щодо розвитку економічних реформ, зовнішньоекономічних зв'язків, прикордонного співробітництва.

2.4. Здійснення контролю, аналізу й оцінки стану економічного та соціального розвитку району у відповідних сферах, процесу приватизації майна державних підприємств, її соціально-економічних наслідків, діяльності приватизованих підприємств з метою усунення негативних явищ у цьому процесі. Сприяє створенню конкурентного середовища в економіці району.

2.5. Розвитку конкуренції на внутрішньому товарному ринку і ринках послуг, демонополізації, приватизації, макроекономічних процесів і явищ, оплати праці, реформування системи соціального захисту населення, розвитку підприємницької активності у виробничій та фінансовій сферах.

2.6. Вивчення та розв'язання проблем державного регулювання ринкових відносин.

2.7. Організації роботи з додержання законодавства України, виконання заходів щодо посилення захисту прав споживачів.

2.8. Виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших

центральных органів виконавчої влади, голови обласної і голови районної державних адміністрацій, власних доручень.

3. Внесення голові районної державної адміністрації пропозиції з питань:

що належать до компетенції районної державної адміністрації;

ініційованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади, обласною державною адміністрацією, обласною і районною радами (з питань, що належать до їх компетенції), органами місцевого самоврядування району для розгляду районною державною адміністрацією.

4. Забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, обласною і районною радами, органами місцевого самоврядування району в процесі поточної діяльності районної державної адміністрації.

5. Забезпечення підготовки матеріалів на засідання колегії районної державної адміністрації, проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, вживання заходів для остаточного врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, розгляд та візування доопрацьованих в апараті районної державної адміністрації проектів рішень колегії, розпоряджень голови районної державної адміністрації, забезпечення контролю і організація їх виконання.

6. Співпраця з відповідними постійними комісіями районної ради, сприяння органам місцевого самоврядування району та їх посадовим особам, виконавчим органам місцевих рад у взаємодії з районною державною адміністрацією, її апаратом та структурними підрозділами.

7. Здійснення контролю у межах своєї компетенції за наданням відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації якісних

адміністративних послуг споживачам.

8. Здійснення, згідно з чинним законодавством, контролю у відповідних сферах за виконанням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

9. Сприяння відродженню духовності, створенню позитивного морально-психологічного клімату у трудових колективах, злагоди і взаєморозуміння в суспільстві.

10. Сприяння роботі громадських об'єднань.

11. Внесення пропозицій голові районної державної адміністрації щодо призначення на посади і звільнення з посад керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників, а також про притягнення їх до відповідальності за порушення та невиконання службових обов'язків.

12. Вивчення, аналіз роботи керівних кадрів підприємств, організацій та установ недержавного сектора щодо дотримання ними у процесі поточної діяльності чинного законодавства України. У разі необхідності внесення голові районної державної адміністрації відповідних пропозицій і рекомендацій.

13. Залучення структурних підрозділів районної державної адміністрації до розроблення окремих програм згідно з напрямками роботи.

14. Здійснення керівництва і контроль за організацією роботи з охорони праці та протипожежної безпеки в структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

15. Здійснення керівництва відповідними консультативними, дорадчими органами (комісіями, радами тощо).

16. Здійснення зв'язків з постійними комісіями районної ради.

17. Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених

Законом України «Про доступ до публічної інформації».

18. Розгляд звернень громадян і листів підприємств, установ, організацій та громадян, документів, інших матеріалів, що надійшли до районної державної адміністрації в установленому порядку, контроль стану цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад району. Ведення особистого прийому громадян.

19. Організація роботи апарату районної державної адміністрації.

20. Спрямування та контроль діяльності структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації:

відділів: організаційної роботи та документального забезпечення, фінансово-господарського забезпечення, ведення Державного реєстру виборців; юридичного сектору (у межах компетенції); головного спеціаліста з питань управління персоналом (у межах компетенції); головного спеціаліста з контролю (у межах компетенції).

21. Забезпечення виконання заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення в частині матеріально-технічного забезпечення відповідних комісій.

22. Забезпечення в межах повноважень взаємодії районної державної адміністрації з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також взаємодії з територіальними органами інших державних органів.

23. Вирішення питань контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті районної державної адміністрації, затвердження актів на списання матеріальних цінностей.

24. Взаємодія з державними, комунальними підприємствами, установами та організаціями, а також іншими підприємствами, установами

	та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, у тому числі з вищими навчальними закладами та науковими установами, які здійснюють свою діяльність у відповідних галузях.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 7100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, у 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, або копія встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Строк подання документів:  <b>15 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу:	30 червня 2017 року о 10.00 год. за адресою: Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет першого заступника голови районної державної адміністрації



Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Субота Олена Іванівна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: brda@ukr.net
---	---

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра, спеціаліста
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

#### Спеціальні вимоги

1.	Освіта	Вища відповідного професійного спрямування
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про захист персональних даних»; 9) інші закони і підзаконні акти, що стосуються його діяльності
3.	Професійні знання	1) знання законів, інших актів законодавства з питань, пов'язаних з його діяльністю; 2) знання державної політики з питань, що належать до його компетенції; 3) знання практики застосування законодавства з відповідних питань; 4) знання основ державного управління; 5) знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на державній службі
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
7.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
8.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
9.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни; 3) оцінка ефективності здійснення змін
10.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
11.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) незалежність та ініціативність; 6) орієнтація на обслуговування; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

Субота 3 01 20

**В.В.Зирнова**