БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

02 січня 2018 року **Богодухів** № 1-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади 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, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648 (із змінами):

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «Б» - 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
_____ №_____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «Б» - 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 реалізації державної політики в галузях 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, реалізації повноважень районної державної адміністрації у відповідних напрямах діяльності, спрямування, координації та контролю діяльності структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації щодо: 2.1. Реалізації програм діяльності Кабінету Міністрів України, відповідних заходів обласної та районної державних адміністрацій на їх виконання. 2.2. Виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, голови обласної і голови районної державних адміністрацій, власних доручень. 3. Внесення голові районної державної адміністрації пропозицій 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, згідно з чинним законодавством, контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади. 8. Організація роботи апарату районної державної адміністрації. 9. 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; головного спеціаліста з контролю. 10. здійснення повноважень керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації, а саме: 1) організація планування роботи з персоналом, в тому числі організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечення прозорості і об'єктивності таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства; 2) забезпечення планування службової кар'єри, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі; 3) забезпечення своєчасного оприлюднення та передачі НАДС інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється; 4) призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільнення з посад відповідно до чинного законодаства; 5) присвоєння рангів державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"; 6) забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців апарату районної державної адміністрації; 7) здійснення планування навчання персоналу апарату районної державної адміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

	8) здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації; 9) розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"; 10) прийняття у межах наданих повноважень рішень про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"; 12) створення належних для роботи умов та їх матеріально-технічного забезпечення. 11. Залучення структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації до розроблення окремих програм згідно з напрямками роботи. 12. Здійснення керівництва і контролю за організацією роботи з охорони праці та протипожежної безпеки в апараті районної державної адміністрації. 13. Здійснення керівництва відповідними консультативними, дорадчими органами (комісіями, радами тощо). 14. Здійснення зв'язків з постійними комісіями районної ради. 16. Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації». 17. 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, виконкомах місцевих рад району. Ведення особистого прийому громадян. 18. Забезпечення виконання заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення в частині матеріально-технічного забезпечення відповідних комісій.

	відповідних комісій. 19. 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. 20. Вирішення питань контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті районної державної адміністрації, затвердження актів на списання матеріальних цінностей. 21. 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 сферах.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – відповідно до нормативно-правового акту, що регулює умови оплати праці державних службовців у 2018 році, премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

	5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Строк подання документів: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет першого заступника голови районної державної адміністрації, 10.00 год., 19 січня 2018 року
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

Кваліфікаційні 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

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Концептуальне та інноваційне мислення	- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи
2.	Стратегічне бачення	- бачення загальної картини; - здатність визначити напрям розвитку; - інноваційне мислення
3.	Впровадження змін	- рішучість та наполегливість; - гнучкість та адаптивність (до зміни

		середовища, очікувань тощо); - оцінка ефективності впровадження
4.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі/результату; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
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	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів
7.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - здатність приймати вчасні та виважені рішення
8.	Комунікації та взаємодія	- вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - відкритість; - вміння ефективно дослухатися до думки; - вміння ефективно викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; - вміння презентувати на аудиторію
9.	Досягнення результатів	- чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату
10.	Стресостійкість	- розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
11.	Аналітичні здібності	- логічне мислення; - абстрактне мислення; - встановлення причинно-наслідкового зв'язку; - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України;

		- Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про захист персональних даних»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації	Знання: - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Кодексу законів про працю України; - Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності; - державної політики з питань, що належать до його компетенції; з відповідних питань; - практики застосування законодавства - основ державного управління; - основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів

Перший заступник голови
районної державної адміністрації **В.В.Зирянова**

Субота 3 01 20