БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

20 березня 2018 року **Богодухів** № 17-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади керівника апарату районної державної адміністрації

Керуючись статтями 6, 44 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 завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації Суботи О.І.

Т.в.о. керівника апарату районної державної адміністрації **І.В.Розтягай**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації
10 березня 2018 року № 17-к

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. Здійснення керівництва діяльністю апарату районної державної адміністрації та організація його роботи, забезпечення виконання покладених на апарат завдань, визначення ступені відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів. 2. Забезпечення планування роботи апарату районної державної адміністрації, виконання планів роботи, підготовки відповідних звітів. 3. Проведення роботи щодо постійного вдосконалення діяльності апарату районної державної адміністрації, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи. 4. Затвердження положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації, посадових інструкцій працівників апарату районної державної адміністрації, забезпечення дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку. 5. Здійснення повноважень керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації, а саме: 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; забезпечення планування службової кар'єри, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами

	до професійної компетентності та стимулювання просування по службі; забезпечення своєчасного оприлюднення та передачі НАДС інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється; призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації, звільнення з посад відповідно до чинного законодавства; присвоєння рангів державним службовцям апарату районної державної адміністрації; забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців апарату районної державної адміністрації; здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації; розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців апарату районної державної адміністрації; прийняття у межах наданих повноважень рішень про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату районної державної адміністрації; виконання функцій роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями; створення належних для роботи умов та їх матеріально-технічного забезпечення. 6. Забезпечення опрацювання документів, що надходять до районної державної адміністрації, підготовки до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів. 7. Забезпечення підготовки матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, організація доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців. 8. Координація роботи щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, проектів розпоряджень голови

	районної державної адміністрації, забезпечення контролю і організації їх виконання. 9. Здійснення управління діловодством в апараті районної державної адміністрації, забезпечення контролю за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації. 10. Відповідальність за станом обліку і звітності в апараті районної державної адміністрації. 11. Здійснення організаційних заходів щодо реалізації єдиної державної політики у сфері інформатизації, забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації. 12. Організація вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та забезпечення надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності. 13. Здійснення, згідно з чинним законодавством, контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади, забезпечення надання методичної та іншої практичної допомоги щодо вдосконалення організації їх роботи. 14. Забезпечення організації правової роботи в апараті районної державної адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами та працівниками районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, аналізу актів органів місцевого самоврядування. 15. Забезпечення реалізації державної

	політики в галузі ведення Державного реєстру виборців. 16. Забезпечення реалізації державної політики з питань запобігання корупції (у межах компетенції). 17. Здійснення керівництва відповідними консультативними, дорадчими органами. 18. Здійснення контролю за наповненням офіційного веб-сайту районної державної адміністрації. 19. Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації». 20. Забезпечення належної роботи з розгляду звернень громадян і листів підприємств, установ, організацій та громадян, документів, інших матеріалів, що надійшли до районної державної адміністрації в установленому порядку, контролю стану цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад району, проведення особистого прийому громадян. 21. Вирішення питань контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті районної державної адміністрації. 22. Забезпечення в межах повноважень взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, обласною і районною радами, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району в процесі поточної діяльності районної державної адміністрації. 23. Видання у межах повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 8400 грн., 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 заступника голови районної державної адміністрації (II поверх), 10.00 год., 06 квітня 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: bohodukhivska@rda.kh.gov.ua

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 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, 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; - 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 Положення про апарат районної державної адміністрації, посадової інструкції керівника 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; - практики застосування законодавства з відповідних питань; - основ державного управління; - трудового законодавства; - основ організації праці та управління; - організації роботи з підбору та розстановки кадрів; - системи оцінки персоналу

Т.в.о. керівника апарату районної державної адміністрації **І.В.Розтягай**

Субота 3 01 20