



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

10 червня 2020 року

Богодухів

№ 43-р

Про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста – уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції сектору з питань правової роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

Відповідно до абзацу п'ятого пункту 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державний бюджет України на 2020 рік», Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, з метою безперебійного функціонування апарату районної державної адміністрації:

1. Оголосити та провести добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста – уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції сектору з питань правової роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області, тимчасово, на період дії карантину, шляхом укладення контракту про проходження державної служби.

2. Затвердити умови проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста – уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції сектору з питань правової роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області, що додаються.

Керівник апарату районної державної адміністрації



Ірина РОЗТЯГАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної
державної адміністрації

від 10 червня 2010 року № 43-к

УМОВИ

проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста – уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції сектору з питань правової роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Розроблення та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.2. Надання іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та їх окремим працівникам, органам місцевого самоврядування району роз'яснень щодо застосування антикорупційного законодавства.3. Вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо усунення таких ризиків.4. Надання допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.5. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами
---------------------	---

районної державної адміністрації, інформування в установленому порядку про такі факти голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, а також правоохоронних органів відповідно до їх компетенції.

6. Ведення обліку працівників районної державної адміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування району, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

7. Взаємодія із сектором з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації, підрозділами (особами), відповідальними за запобігання та виявлення корупції в органах місцевого самоврядування району, територіальних органах, підприємствах, установах, організаціях, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

8. Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень; повідомлення у письмовій формі голові районної державної адміністрації, завідувачу сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської обласної державної адміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації.

9. Участь у підготовці та опрацюванні проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації з питань запобігання та виявлення корупції; візування проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, підготовка матеріали до виступів і доповідей голови районної

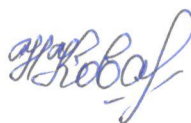
	<p>виступів і доповідей голови районної державної адміністрації з питань запобігання та виявлення корупції на нарадах, засіданнях колегії тощо.</p> <p>10. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і призначення яких здійснюється головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто, та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 5300 грн., інші виплати - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду:	Тимчасово, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше чотирьох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання:	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі - Порядок).</p>

	<p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я та по батькові кандидата; - число, місяць, рік народження; - 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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні; <p>3) 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації:</p> <p>3 календарні дні з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua).</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду:</p>	<p>Ковалевська Наталія Миколаївна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: kadri.brda@gmail.com</p>

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом апарату
районної державної адміністрації



Наталія КОВАЛЕВСЬКА