



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 серпня 2014 року

Богодухів

№ 5-к

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади провідного
спеціаліста відділу агропромислового розвитку
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 39 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 провідного спеціаліста відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - провідного спеціаліста відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

Підстава: подання начальника відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації Лобунського С.М.

**Голова районної
державної адміністрації**



[Signature]
В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

В.Сімак № 5-10

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - провідного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у відділі.2. Забезпечення планування службової кар'єри державних службовців, навчання персоналу відділу.3. Внесення начальнику відділу пропозицій щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців відділу.4. Розроблення проектів наказів, що стосуються питань управління персоналом та державної служби.5. Розроблення посадових інструкцій державних службовців відділу, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.6. Забезпечення планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.7. Організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді.8. Складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.9. Ведення встановленої звітно-облікової
---------------------	--

	<p>документації, підготовка державної статистичної звітності з питань управління персоналом.</p> <p>10. Обчислення стажу роботи та державної служби, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років.</p> <p>11. Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення державних службовців відділу.</p> <p>12. Формування графіку відпусток державних службовців відділу, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток, ведення їх обліку.</p> <p>13. Здійснення роботи щодо заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ державних службовців відділу.</p> <p>14. Здійснення заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.</p> <p>15. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному нормативно-правовими актами з питань захисту персональних даних.</p> <p>16. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції.</p> <p>17. Здійснення контролю дотримання вимог законодавства по врегулюванню конфлікту інтересів.</p> <p>18. Забезпечення організації проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».</p> <p>19. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.</p> <p>20. Забезпечення ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян у відділі.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 2649 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
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"> 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. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу:	09 лютого 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 молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
----	---------------------------	----------------------------------

Спеціальні вимоги

1.	Освіта	Вища відповідного професійного спрямування
2.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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 відпустки»; 7) Закон України «Про звернення громадян»; 8) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про захист персональних даних»; 10) Закон України «Про очищення влади»; 11) Указ Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; 12) постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; 13) постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; 14) постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року №306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»; 15) постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 року №65 «Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців»; 16) інші підзаконні акти з питань управління

		персоналом, проходження державної служби, запобігання корупції, діловодства та роботи із зверненнями громадян
3.	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) знання основ 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, організації праці; 5) знання цивільного права, трудового законодавства; 6) знання порядку прийняття, переведення та звільнення працівників; 7) знання порядку ведення особових справ та трудових книжок; 8) знання основ ведення діловодства
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5.	Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
6.	Сприйняття змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільне володіння персональним комп'ютером, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
8.	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) системність і самостійність в роботі; 3) відповідальність; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



В.В.Зирянова

Субота 3 01 20

