



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24.12.2016

м. Харків

№ 314-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу охорони здоров'я райдержадміністрації

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

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу охорони здоров'я Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника відділу охорони здоров'я Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату райдержадміністрації Малишеву О.В.

Голова районної
державної адміністрації



Ю. І. РАЇНА

001881

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
від 27.12.2016 року № 314-К

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
заступника начальника відділу охорони здоров'я
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області (1 вакансія)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.2. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері управління.4. Відповідає за своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ; стан службової діяльності відділу, ефективність використання наявних сил і засобів, додержання законності в роботі; підготовку, виховання, дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділу; внутрішній порядок, стан і збереження майна, виконання заходів техніки безпеки та пожежної безпеки.5. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд особовим складом відділу звернень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються повноважень відділу, організовує підготовку за ними проектів відповідних розпоряджень і документів.6. Забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення.

	<p>7. Планує організацію професійної підготовки особового складу відділу, здійснює контроль за її ходом.</p> <p>8. Забезпечує дотримання особовим складом відділу вимог чинного законодавства України.</p> <p>9. Виконує інші доручення керівництва.</p> <p>10. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.</p> <p>11. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3618 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 в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 13 січня 2017 року (включно).</p>
Дата, час і місце	20 січня 2017 року о 09.00 год.

проведення конкурсу	61098, Харківська область, м. Харків Григорівське шосе, 52
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єрохіна Марина Вікторівна тел. (057) 777-22-04 kadru_khrda@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь магістр
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	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) «Закон України «Про охорону здоров'я населення»
2	Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лідерство: <ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів. 2. Прийняття ефективних рішень: <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. 3. Комунікації та взаємодія: <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;

		<p>2) відкритість.</p> <p>4. Управління організацією роботи та персоналом:</p> <p>1) організація і контроль роботи;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>7) вміння розв'язання конфліктів.</p> <p>5. Особистісні компетенції:</p> <p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) інноваційність та креативність;</p> <p>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>5) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>6) незалежність та ініціативність;</p> <p>7) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>
3	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння організовувати зворотній зв'язок</p>
4	Сприйняття змін	<p>1) виконання плану змін та покращень;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись</p>
5	Технічні вміння	<p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel)</p>
6	Особисті компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;;</p> <p>3) креативність та ініціативність;</p> <p>4) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>5) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>

**Заступник голови-керівник апарату
райдержадміністрації**

О. В. Малишева

Луценко 777-22-04