



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26.07.2017

м. Харків

№ 19-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Харківської райдержадміністрації

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, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорія «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області.
2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації, що додаються.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату райдержадміністрації Малишеву О.В.

000093

Голова районної
державної адміністрації



Ю. І. РАЇНА

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
від 26.01.2017 року № 19-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації здійснює:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.3. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.4. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії, приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.5. Оформляє довідки з місця роботи працівників апарату, листків тимчасової непрацездатності, табель використання робочого часу працівниками апарату райдержадміністрації.6. Веде програму «Картка»7. Оформлює документи про присвоєння рангів державних службовців.8. Обчислює стаж роботи на державній службі, здійснює контроль за встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату.

	<p>9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.</p> <p>10. Бере участь в організації проведення атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах.</p> <p>11. Бере участь в організації навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.</p> <p>12. Здійснює заходи щодо своєчасного щорічного декларування доходів держслужбовців.</p> <p>13. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни.</p> <p>14. Оформлює і видає службові посвідчення.</p> <p>15. Здійснює контроль за виконанням законів України «Про державну службу», інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби, розпоряджень і доручень голів обласної та районних державних адміністрацій.</p> <p>16. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</p> <p>17. Розглядає листи, заяви, скарги громадян, організацій та установ.</p> <p>18. Виконує обов'язки, щодо невідкладної обробки та передачі публічно інформації до відділу забезпечення доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації, яка створена чи отримана відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації після набрання чинності Законів України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>19. Вживає необхідних заходів для забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації яка створена чи отримана відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації.</p> <p>20. Веде військовий облік та бронювання військовозобов'язаних і призовників в апараті районної державної адміністрації.</p> <p>21. Забезпечує ведення діловодства у відділі.</p> <p>22. Здійснює контроль за виконанням контрольних документів у відділі.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3085 грн, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 лютого 2017 року о 09.00 год. 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, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною	Вільне володіння державною мовою

	МОВОЮ	
Спеціальні вимоги		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» 5) Кодекс законів про працю України .
2	Професійні знання	1. знання основ законодавства у сфері державної служби; 2. знання основ законодавства у сфері законів про працю.
3	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
6	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel)
8	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі;; 3) креативність та ініціативність; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Заступник голови - керівник апарату
райдержадміністрації**

О. В. Малишева