



СОКАЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

13 лютого 2020 року

Сокаль

№22/02-07

Про оголошення конкурсу на зайняття посади державної служби

Відповідно до статті 22 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».

ОГОЛОСИТИ:

1. Конкурс на зайняття посади державної служби категорії «Б» керівника апарату Сокальської районної державної адміністрації Львівської області.
2. Затвердити умови оголошення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату Сокальської районної державної адміністрації Львівської області, що додаються.
3. Сектору юридичної роботи та персоналу апарату Сокальської районної державної адміністрації (Н.Мисак) умови та проведення конкурсу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного розпорядження розмістити через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.
4. Відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та діловодства апарату Сокальської районної державної адміністрації (Н.Перегінець) висвітлити дане розпорядження на офіційному сайті райдержадміністрації.
- 4.Контроль за виконання розпорядження залишаю за собою.

Голова

Ігор ДАЦЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням голови
районної державної адміністрації
13 лютого 2020 року №22/02-07

УМОВИ
оголошення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
керівника апарату Сокальської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">-організовує роботу районної державної адміністрації, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови місцевої державної адміністрації;-організовує доведення розпоряджень голови місцевої державної адміністрації до виконавців;-здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);-відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою місцевої державної адміністрації. З цих питань керівник апарату місцевої державної адміністрації видає накази;-здійснює керівництво діяльністю Апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань;- контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту районної державної адміністрації та документів, що регулюють організацію роботи районної державної адміністрації;- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Апарат;- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурні підрозділи Апарату;- затверджує посадові інструкції працівників;- планує роботу Апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Апарату;- подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Апарату в межах визначеної граничної чисельності та

	<p>фонду оплати праці працівників Апарату;</p> <ul style="list-style-type: none"> - призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Апарату, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності; - приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Апарату, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності; - організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату; - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Апарату; - забезпечує дотримання працівниками Апарату правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни; - створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення; - забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації; - організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації до виконавців; - відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в Апараті; - виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.
Умови оплати праці	Відповідно до Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої</p>

	освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; Документи подаються за адресою: м.Сокаль, вул.Шептицького, 26 до 17 ⁰⁰ год 20 лютого 2020 року	
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидата	24 лютого 2020 року о 11 ⁰⁰ год. м.Сокаль, вул.Шептицького, 26 Сокальська районна державна адміністрація	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гавло Оксана Ярославівна тел.03257 72010 e-mail: sokalrda@loda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти, не нижче магістра
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
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги

1	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача
2	Ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати та вислухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції» Закон України «Про місцеві державні адміністрації» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до регламенту, положення про структурний підрозділ, посадової інструкції.	Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції» Закон України «Про місцеві державні адміністрації» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти.

Завізували:

Начальник відділу організаційної
роботи, внутрішньої політики та діловодства

Н.Перегінець

Завідувач сектору
юридичної роботи та персоналу

Н.Мисак

Головний спеціаліст відділу
фінансово – господарського забезпечення

Т.Козій