



МАГДАЛИНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

03 лютого 2020 року смт. Магдалинівка

№ 6-К-дО

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б"
Магдалинівської районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 20, 22, 23 Закону України «Про державну службу», статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (додаток 1).

3. Встановити кінцевий строк подання документів для участі у конкурсі до 13 лютого 2020 року.

4. Провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – керівника апарату Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області 17-18 лютого 2020 року у приміщенні Магдалинівської районної державної адміністрації.

5. Головному спеціалісту з питань персоналу райдержадміністрації Проході С.А. не пізніше ніж 03 лютого 2020 року забезпечити розміщення даного розпорядження через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС

6. Головному спеціалісту з інформаційних технологій, електронного урядування та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації Мазаю С.В. забезпечити:

оприлюднення оголошення про проведення конкурсу та умови проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області;

оприлюднення результатів конкурсу (не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу).

7. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на головного спеціаліста з питань персоналу райдержадміністрації Проходу С.А., контроль залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації



Д.М. ГАЛУШКА

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Магдалинівської районної
державної адміністрації

03 лютого 2010 № 6-Ж-20

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби «Б»

керівника апарату

Магдалинівської районної державної адміністрації

Дніпропетровської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Керівник апарату відповідно до покладених на нього завдань: 1) здійснює повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права); 2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації; 3) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в районній державній адміністрації. Організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців; 4) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»; 5) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями, згідно вимог до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

6) з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби;

7) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами та звільняє з таких посада, відповідно до Закону;

8) присвоює ранги державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права, що займають посади державної служби категорій «Б» та «В»;

9) затверджує посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації;

10) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права;

11) здійснює планування навчання апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права, з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою

	є обов'язковим відповідно до Закону; 12) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права; 13) Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права; 14) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права; 15) виконує функції роботодавця щодо працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права, а також, які не є державними службовцями; 16) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення; 17) здійснює інші повноваження керівника державної служби, відповідно до Законів України.
Умови оплати праці	1) Посадовий оклад – 9700 грн., 2) Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні трьох відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної

	служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; 3) Надбавка за ранг державного – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». Інші надбавки та премії виплачуються у разі встановлення та в межах фонду оплати праці.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	- заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми; - резюме встановленої форми в якому обов'язково зазначається: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - 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; - заява, в 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; - додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної

конкурсу		вул. Центральна, 46, Магдалинівка, Магдалинівський район, Дніпропетровська область
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Прохода Світлана Анатоліївна тел. 05691 2-12-92 super.svet1987@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, за освітнім ступенем не нижче магістра (у разі коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
	Необхідні ділові якості	1. Організаторські здібності 2. Вміння визначати пріоритети 3. Лідерські якості 4. Вміння розподіляти роботу 5. Вміння вести перемовини 6. Стресостійкість 7. Вміння аргументовано доводити власну точку зору 8. Уміння працювати в команді 9. Вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні)

Додаткові (необов'язкові) документи	компетенції, попередні результати тестування тощо (за наявності); Строк подання документів 11 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу до 17:00 годин 13 лютого 2020 року. Документи приймаються з понеділка по четверг з 08.00 до 17.00 год, у п'ятницю – з 08.00 до 15.45 год (обідня перерва – з 12.00 до 12.45 год) Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою, згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Місце, час та дата початку проведення 17-18 лютого 2020 року, о 09.00
--	--

